

40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás

az Iratkezelési Szabályzatról¹

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés *c*) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés *b*) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével kiadom az alábbi

utasítást:

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ALAPFOGALMAI

1. A Szabályzat célja, hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az elektronikus ügyintézésrel és iratkezeléssel kapcsolatos egységes szabályokat. annak érdekében, hogy²

- az ügyfél az ügyét döntése alapján - amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak - elektronikusan intézhesse;
- az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) iratkezelési tevékenysége egységes szabályok szerint történjen, valamint
- a Rendőrség szerveinek irattári anyaga - ügyviteli és levéltári érdekekre, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának elvére tekintettel - szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék, annak maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedék számára is fennmaradjon.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
 - ³ a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, a Készenléti Rendőrségre (a továbbiakban: KR), a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra (a továbbiakban: NEBEK), a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra, valamint a Nemzetközi Oktatási Központra (a továbbiakban együtt: területi szervek);
 - a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban: helyi szervek);
- mint az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervekre (1. melléklet), valamint - a 3. pontban foglalt korlátozással - azok irattári anyagára.

3. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített adatokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályokban, valamint belső normákban meghatározott előírások figyelembe vételével kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

4. A Szabályzat alkalmazásában:

- alszám*: alszámokra tagolódó sorszámú iktatási rendszerben a két- vagy többfázisú ügyek második és további ügyiratdarabjainak iktatószáma;
- általános nyomtatványkitöltő űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás*: olyan szolgáltatás, amely a Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás (a továbbiakban: KEÜSZ) szolgáltató által elérhetővé tett, letölthető alkalmazás használatával biztosítja a szolgáltató által meghatározott technikai előírásoknak megfelelő elektronikus űrlapok megtervezését, ügyfél általi kitöltését és az azonosított ügyfél általi benyújtását;
- általános nyomtatványkitöltő űrlap*: általános nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitölthető és beküldhető űrlap (a továbbiakban: ÁNYK);
- ⁴

¹ Közzétételére a Hivatalos Értesítő 66. számában került sor, 2017. december 29-én.

² Módosította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 24. a).

³ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 1. Hatályos: 2023. I. 1-től.

⁴ Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. a). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

- 4.5.¹ *átmeneti irattár*: az ügyintéző szervezeti elemnél kialakított olyan irattár, amelyben a papíralapú irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti - központi irattárba adás előtti - őrzése történik;
- 4.6. *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- 4.7.²
- 4.8. *elektronikus bélyegző*: elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, hitelesítése céljából tanúsítványt bocsátottak ki, azonosítja az eljáró/kiadmányozó szervet, és amelyet kizárólag a jogosultsággal rendelkező személyek alkalmazhatnak;
- 4.9.³ *elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, készített, illetve továbbított irat, amelyet a vonatkozó jogszabályok szerinti hitelesítési rend szerint hitelesítettek;
- 4.10. *elektronikus ügyintézés*: a Rendőrség feladatkörébe tartozó ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
- 4.11. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- 4.12.⁴
- 4.13. *előírat*: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
- 4.14.⁵ *előszignálás*: a munkaköri leírásban arra kijelölt személy végleges szignálást elősegítő tevékenysége, amely során javaslatot tesz az ügy határidejére, az ügyintéző személyére és az üggyel kapcsolatos feladatra;
- 4.15. *előjövahagyás*: a jövahagyásra/kiadmányozásra jogosult vezető döntése alapján - ügyrendben, munkaköri leírásban - meghatározott személy által végzett olyan tevékenység, ami elősegíti a jövahagyási, kiadmányozási vagy a visszautasítási tevékenységet;
- 4.16. *előzménykutatás*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;
- 4.17. *e-Papír szolgáltatás*: olyan KEÜSZ szolgáltatás, amelynek keretében a szolgáltató biztosítja, hogy az ügyfél az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 18. § (2) bekezdése szerinti azonosítását követően az elektronikus ügyintézés biztosító szervhez szabad szöveges beadványt terjesszen elő, ha a beadvány elektronikus úton történő előterjesztését a jogszabály nem zárja ki, és a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére jogszabály további formai követelményt nem állapít meg;
- 4.18.⁶
- 4.19. *érkeztető pont*: a szervezeti és működési szabályzatban, illetve ügyrendben meghatározottak szerint az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv azon szervezeti egysége vagy eleme (a továbbiakban együtt: szervezeti elem), amely az ügykezelési feladatokat végzi;
- 4.20.⁷
- 4.21. *felterjesztés*: valamely iratnak a döntésre, kiadmányozásra jogosult vezető részére közvetlenül, illetve az alakisághoz, továbbá megfelelő eljárési rendhez kötött, valamint a szolgálati út figyelembe vételével történő megküldése, amely aktus egyben a felterjesztésre jogosult vezető részéről annak igazolása, hogy az irat alakilag és tartalmilag aláírásra és kiadmányozásra alkalmas;
- 4.22. *gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- 4.23.⁸ *határidőben lévő ügyirat*: olyan ügyirat, amely „határidőbe helyezve” jelzést kapott, mivel elintézése még azért nem zárult le, mert abban további ügyintézés vagy felülvizsgálat várható;
- 4.24. *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv másolatkészítési szabályzatában foglaltaknak megfelelően készített, a papíralapú dokumentummal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 4.25. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- 4.26.⁹ *hozzáférési jogosultság*: a felhasználó részére a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye és munkaköre alapján megadott funkciók és szerepkörök;
- 4.27. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában, változatlan formában létezett;
- 4.28.¹⁰
- 4.29. *iktatókönyv*: olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 4.30.¹¹
- 4.31. *információátadási szabályzat*: azon szabályok összessége, amely meghatározza az elsődleges és másodlagos információk körét, a működtetett automatikus információátadási felület adatait, illetve azt, hogy az információátadási felület alkalmazásával, mely információk, milyen feltételek mellett adhatók át az együttműködő szervek részére;

1 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 2. Hatályos: 2023. I. 1-től.

2 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. b). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

3 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 2. Hatályos: 2019. I. 1-től.

4 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. c). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

5 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 3. Hatályos: 2023. I. 1-től.

6 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. d). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

7 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. e). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

8 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 4. Módosította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 23. a).

9 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 4. Hatályos: 2019. I. 1-től.

10 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. f). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

11 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. g). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

- 4.32-4.33.¹
- 4.34.² *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása - elektronikus irat esetén hozzáférhetővé tétele - az irattárból;
- 4.35. *iratszerelés/irategyesítés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- 4.36.³
- 4.37. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 4.38-4.39.⁴
- 4.40. *irattári tétel*: az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 4.41.⁵
- 4.42.⁶ *irattári törzskönyv*: olyan nyilvántartókönyv, amely tartalmazza a központi irattárban papíralapon tárolt iratok mennyiségét évkörönként, a szervezeti elemek átmeneti irattárától átvett iratok és a selejtezett iratok mennyiségét;
- 4.43. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyirat tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
- 4.44.⁷ *KÉR azonosító*: a Közszolgáltatási e-címregiszterben nyilvántartott, szervezeti egység szintű címezhetőséget biztosító azonosító;
- 4.45-4.46.⁸
- 4.47. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hitelesített irat;
- 4.48. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyásának, letisztázhatóságának, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 4.49. *kivonat*: valamely irat egy részének szó szerinti idézése vagy lényegének rövid összefoglalása. Az eredeti irat formájának (alakjának) megtartása nem kötelező, azonban a „Kivonat számú tárgyúból” jelölést fel kell tüntetni;
- 4.50.⁹
- 4.51. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti eleme irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- 4.52. *kormányzati ügyfélvonal*: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eütv. vhr.) 40. § 3. pontjában meghatározott ügyfélszolgálat, amelynek feladata az elektronikus ügyintézés igénybevételével összefüggő általános kérdések megválaszolása;
- 4.53.¹⁰
- 4.54. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, illetve olvashatóvá tétele;
- 4.55.¹¹ *NEO Posta*: a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) elérhető speciális funkció, amely biztosítja a rendőri szervek között az ügyiratok alszámainak vagy a teljes ügyirat és metaadatainak továbbítását;
- 4.56-4.62.¹²
- 4.63.¹³ *NOVA SZEÜSZ küldési mód*: a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) olyan szolgáltatása, amely hivatali kapun keresztül biztosítja a hiteles elektronikus iratok kézbesítését a KÉR azonosítóval rendelkező szervezetek számára;
- 4.64. *nyilvántartási szám*: az ügykezelési segédletbe történt bejegyzések sorszáma, amely az iratok azonosítására, hollétének kimutatására szolgál, a rendszeresített számítógépes programban az irat azonosítására szolgáló sorszám, illetve ideiglenes ügyszám is;
- 4.65. *Posta SZEÜSZ küldési mód*: a Magyar Posta olyan szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatása, amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 38/H. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint készült, hiteles elektronikus küldemények hiteles papíralapú kézbesítését biztosítja;
- 4.66-4.68.¹⁴
- 4.69. *szignálás*: az ügyben eljáró szervezeti elem és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása, továbbá a vezetői döntése arról, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni;

1 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. h). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

2 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 5. Hatályos: 2019. I. 1-től.

3 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. i). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

4 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. j). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

5 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. k). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

6 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 5. Hatályos: 2023. I. 1-től.

7 Megállapította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 1. Hatályos: 2022. I. 1-től.

8 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. l). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

9 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. m). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

10 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. n). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

11 Megállapította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 2. Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. a).

12 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. o). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

13 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 6. Módosította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 24. a). Végre nem hajtható módosítására lásd: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. b).

14 Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. p). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

4.70. *szolgáltatási szabályzat*: az E-ügyintézési tv. 1. § 41. pontjában meghatározott, a Rendőrség által az ügyfeleknek elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatásának szabályzata;

4.71. *ügyféltájékoztató*: az elektronikus űrlaphoz biztosított ügyleírás, amely tartalmazza az adott ügygel összefüggő ismereteket és eljárási rendet;

4.72.¹

4.73. *utóirat*: valamely ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab (az utóirat egyben egy őt közvetlenül követő másik ügyiratdarabnak az előirata is lehet);

4.74. *ügyfél*: a szolgáltatási szabályzatban leírt elektronikus ügyintézés a Rendőrségtől igénybe vevő természetes vagy jogi személy, illetve annak az erre vonatkozó eljárásrend szerint feljogosított képviselője;

4.75.² *ügyfélkapu*: a Szabályzat alkalmazásában az Eütv. vhr.-ben meghatározott, regisztrációhoz kapcsolódó tárhely, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon, biztonságosan léphessen kapcsolatba az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó rendszerekkel;

4.76. *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;

4.77-4.78.³

4.79. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;

4.80.⁴

4.81.⁵ *tárgykör*: az irat besorolását segítő irattípus jellemző, amelyet az elektronikus rendszerben kódszámmal azonosítunk;

4.82.⁶ *cégkapu*: a kézbesítési szolgáltatáshoz kötődő, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő, a kijelölt szolgáltató által a gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely;

4.83.⁶ *hivatali kapu*: a kijelölt szolgáltató által az együttműködő szervek számára nyújtott hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím.

4.84.⁷ *folyamatba helyezés*: a központi, valamint átmeneti irattárban lévő ügyirat újrainyítása, amennyiben új irat érkezik vagy keletkezik az adott ügyben.

II. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ IRATKEZELÉS ALAPELVEI

5. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést úgy kell kialakítani, megszervezni és működtetni, hogy az tegye lehetővé az ügyfél számára ügyének elektronikus intézését, az érkezett, a keletkezett, illetve a továbbított irat azonosítható legyen, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető, továbbá a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

6. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést úgy kell kialakítani, hogy az ügyintézés gyorsítsa, az adminisztratív terheket csökkentse.

7. Az elektronikus ügyintézés biztosítása érdekében olyan elektronikus űrlapot és tájékoztatást kell az ügyfél rendelkezésére bocsátani, ami lehetővé teszi az ügyintézéshez szükséges adatok felvételét úgy, hogy az ügyfél is megfelelő bizonyítékkal rendelkezhesen a szolgáltatott adatokról.

8.⁸ Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés során úgy kell eljárni, hogy az iratok tartalmát csak arra jogosult személy ismerhesse meg, biztosítva ezzel az iratokban szereplő személyes adatok és üzleti titok, valamint a „Nem nyilvános!” jelzéssel ellátott adatok illetéktelen megismerés, illetve felhasználás elleni védelmét. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és a sérülés ellen.

9. Az irattári anyag rendszeres (évenkénti) selejtezésével gondoskodni kell az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, illetve a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáról.

10. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy az elősegítse az ügyintézési érdekeket, így különösen az ügyfelek hatékony ügyintézését, az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését, valamint garantálja az iratok épségben és használható állapotban történő őrzését.

11. Elektronikus iratkezelésre kizárólag olyan elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazható, amely a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, és tanúsítvánnyal rendelkezik.

12. A Rendőrség elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerveinél még nem alkalmazott új elektronikus iratkezelési rendszer bevezetésére az országos rendőrfőkapitány előzetes jóváhagyását követően kerülhet sor.

13. Az iratkezelés szervezetét, az ügyek és az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét megváltoztatni csak naptári év kezdetén, az illetékes levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével lehet.

¹ Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. q). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

² Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 7. Hatályos: 2019. I. 1-től.

³ Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. r). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

⁴ Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. s). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

⁵ Beiktatta: 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 1. Hatályos: 2018. VII. 1-től.

⁶ Beiktatta: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 8. Hatályos: 2019. I. 1-től.

⁷ Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 1. Hatályos: 2021. I. 1-től.

⁸ Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. a).

III. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE

14. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést biztosító szervek vezetői a szervezeti és működési szabályzatban, illetve ügyrendben határozzák meg az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés szervezeti rendjét, az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelölik az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

15. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést biztosító szervek vezetői felelősek:

- a) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
- b) a szervezeti és működési szabályzat, az ügyrend és a munkaköri leírások kidolgozásáért;
- c) a papír alapon megőrzendő iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért;
- d) az adatbiztonsági előírások meghatározásáért, továbbá
- e) az elektronikus ügyintézés és az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.

16. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése az elektronikus ügyintézésért és az iratkezelésért felelős vezető feladata.

17. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek csak felsőfokú végzettséggel rendelkező személy jelölhető ki.

18. Az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik:

- a) a Szabályzat előkészítéséről;
- b) az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos szolgáltatási szabályzatok kiadásáról;
- c) a Rendőrség Információátadási Szabályzatának kiadásáról;
- d) a szabályozott elektronikus ügyintézési és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételéhez szükséges szakmai közreműködés biztosításáról;
- e) az állampolgári tájékoztatók magyar és angol nyelven történő elkészítéséről;
- f) az Országos Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról;
- g) az Országos Rendőr-főkapitányság Elektronikus Alírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzatának kiadásáról;
- h) az elektronikus ügyintézés biztosításához igénybe vett ügyfélszolgálattal összefüggő feladatok végrehajtásáról, az első és a második szintű támogatásban részt vevő személyek képzéséről;
- i) az elektronikus ügyintézés biztosításához szükséges űrlapok kialakításáról és nyilvántartásáról;
- j) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a Szabályzat módosításának kezdeményezéséről;
- k) az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezetők, illetve ügykezelést végző személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- l) az elektronikus ügyintézés és iratkezelés központi szakirányításáról;
- m) az elektronikus ügyintézés és iratkezelés egységes gyakorlatának kialakítását szolgáló állásfoglalások, módszertani útmutatók kiadásáról;
- n) az elektronikus ügyintézésrel összefüggő jogszabályban nevesített szabályzatok, tájékoztatók Rendőrség hivatalos honlapján történő közzétételéről;
- o) az elektronikus ügyintézésrel összefüggő bejelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- p)¹ a Rendőrség elektronikus ügyintézés biztosításával kapcsolatos incidenseinek kezelésére vonatkozó eljárási szabályok előkészítéséről.

19. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik:

- a) a Rendőrség hivatali kapujának rendeltetésszerű működtetéséről, az esetlegesen fellépő problémák, üzemzavar azonnali elhárításáról;
- b) az elektronikus ügyintézés biztosító informatikai rendszer jogszabályokban meghatározott követelményeinek teljesítéséről;
- c) az elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés infrastrukturális hátterének megteremtéséről és rendelkezésre állásáról;
- d) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokhoz (a továbbiakban: SZEÜSZ), valamint a KEÜSZ-ökhöz történő csatlakozási szerződés megkötéséről;
- e) az elektronikus űrlapok működésével kapcsolatos hardver és szoftver feltételek biztosításáról;
- f) az elektronikus bélyegző, illetve az elektronikus aláírások beszerzéséről, kiosztásáról, visszavonásáról, törléséről;
- g) az együttműködő szervekkel és az ügyfelekkel történő elektronikus kapcsolattartás biztosításáról;
- h) a biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül küldemények fogadásáról és küldéséről;
- i) a legalább fokozott biztonságú és a közigazgatási követelményeknek megfelelő elektronikus dokumentumok feldolgozásának biztosításáról;
- j) az elektronikus ügyintézés és az elektronikus ügykezeléssel kapcsolatos fejlesztési igények végrehajtásáról, a működésével kapcsolatos hardver és szoftver feltételek biztosításáról;
- k) az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést biztosító szervek hivatalos elektronikus postafiókjainak működtetéséről, a működési feltételek biztosításáról;
- l) az elektronikus iratkezelő rendszer jogosultsági rendszerének kialakításáról;
- m) az elektronikus ügyintézési és iratkezelési rendszer üzemeltetési utasításának elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról;

¹ Beiktatta: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 1. Hatályos: 2020. I. 1-től.

n) az adatbiztonsági követelmények érvényesítéséről, az adatátviteli utak rendelkezésre állásáról;
o) az adatállományok meghatározott időszakonkénti mentéséről;
p) az elektronikus ügyintézési rendszer szolgáltatási szabályzatban meghatározottak szerinti működéséről, az elektronikus iratkezelési rendszer folyamatos, szünetmentes működtetéséről, az adatvesztések elkerüléséről;
q) az elektronikus iratkezelési rendszer vizsgamoduljának karbantartásáról;
r) az elektronikus iratkezelési rendszer tanúsításáról;
s) az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos 2. szintű ügyfélszolgálat működéséhez szükséges telefonos hálózat és hangrögzítés infrastruktúrális hátterének rendelkezésre állásáról.

20. Az elektronikus ügyintézésrel érintett szakterületek vezetői felelősek

a) az elektronikus ügyintézés biztosító elektronikus űrlapok adott ügyet meghatározó jogszabály alapján történő megtervezéséért;
b) az elektronikus űrlapok aktualitásának figyelemmel kíséréséért, az esetleges módosítás vagy új űrlap bevezetéséért;
c) új űrlap bevezetése esetén az állampolgári tájékoztató elkészítéséért.

21.¹ Amennyiben az elektronikus ügyintézés biztosításához kialakított űrlapban módosítás, vagy új űrlap kialakítása válik szükségessé, a módosítást vagy az új űrlap létrehozását az űrlappal érintett szakterület vezetőjének előterjesztése alapján az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője engedélyezi, figyelemmel a tájékoztatási kötelezettségre jogszabályban előírt határidőre.

22. Az ORFK Kommunikációs Szolgálat gondoskodik:

a) az ORFK elektronikus ügyintézés és ügykezelés felügyeletét ellátó vezető egyetértésével a Rendőrség hivatalos honlapján megjelenő elektronikus ügyintézési felület strukturális kialakításáról;

b) a kialakított struktúrához történő hozzáférési jogosultság biztosításáról.

23. A területi és helyi szervek elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője köteles gondoskodni:

a) a másolatkészítési szabályzat kiadásáról;

b) az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat kiadásáról;

c) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv elektronikus ügyintézési és iratkezelési rendszerének kialakításáról;

d) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, az esetlegesen feltárt szabálytalanságok megszüntetéséről;

e) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

f) az elektronikus ügyintézésrel összefüggő jogszabályban nevesített szabályzatok, tájékoztatók Rendőrség hivatalos honlapján történő közzétételéről.

24.² Az iratkezelési feladatokat az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontja, több érkeztető pont esetén pontjai, valamint szervezeti elemeinek ügykezelői végzik. Az ügykezelő távolléte esetén a helyettesítésről gondoskodni kell. Az érkeztető pont szervezetében ki kell jelölni egy olyan személyt, aki az iratkezelési folyamatot az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv tekintetében irányítja.

25.³

II. RÉSZ

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS

IV. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS BIZTOSÍTÁSA

26. Az ügyfél elektronikus ügyintézés igénybevételére vonatkozó jogosultsága - jogszabályban meghatározott kivételeken túl - nem korlátozható.

27. A Rendőrség az ügyfél részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét a Rendőrség hivatalos honlapján közzétett tájékoztatásban foglaltaknak megfelelően biztosítja. Amennyiben az ügyfél az elektronikus ügyintézés választotta, részére az elektronikus ügyintézéshez szükséges nyilatkozatok, eljárási cselekmények és egyéb kötelezettségek teljesítését - törvény eltérő rendelkezése hiányában - az egységes személyre szabott ügyintézési felületen vagy Rendőrség hivatalos honlapján közzétett tájékoztatásban foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.

28. Az elektronikus ügyintézés biztosítására vonatkozó feltételek fennállása esetén az elektronikus ügyintézés biztosító szakterület vezetője az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetővel együttműködve megtervezi az elektronikus űrlapot és elkészíti az állampolgári tájékoztatót.

29. A SZEÜSZ-höz, illetve a KEÜSZ-höz történő csatlakozást a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes készíti elő, a csatlakozáshoz az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének egyetértése szükséges.

1 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 9. Hatályos: 2019. I. 1-től.

2 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 2. Hatályos: 2020. I. 1-től.

3 Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. a). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

V. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI RENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

30. Az elektronikus ügyintézés során felmerült szolgáltatás kiesésekről a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét és gondoskodik a szolgáltatás kieséssel összefüggő információk Rendőrség hivatalos honlapján való közzétételéről. Az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője szükség szerint gondoskodik a Rendőrség elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerveinek tájékoztatásáról, illetőleg felhívja őket az esetlegesen indokolt intézkedések megtételére.

31.¹ Az elektronikus ügyintézés érintő informatikai rendszer karbantartására vonatkozó információknak a Rendőrség hivatalos honlapján történő közzétételére a Rendőrség elektronikus ügyintézés biztosításával kapcsolatos incidenseinek kezelésére vonatkozó eljárási szabályokban foglaltak az irányadók.

32. Az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos informatikai igények és fejlesztések során szakmai felügyeletet gyakorol.

33.²

VI. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ŰRLAP NYILVÁNTARTÁS KIALAKÍTÁSA, KARBANTARTÁSA

34.³ Az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály nyilvántartást vezet az elektronikusan intézhető űrlapokról (a továbbiakban: elektronikus űrlap nyilvántartás), amelynek kötelező tartalmi elemei:

- a) az elektronikusan intézhető ügy témacsoportjának megnevezése;
- b) az ügytípus megnevezése;
- c) az elektronikus űrlap azonosítója;
- d) az űrlap verziószáma;
- e) az űrlap hatálybalépésének és publikálásának dátuma;
- f) az űrlap típusa;
- g) az e-Papír szolgáltatás esetén az e-Papír link;
- h) a címezhető rendőrségi szervek;
- i) az elektronikus ügyintézés biztosító szakterület megnevezése;
- j) az állampolgári tájékoztató megnevezése és verziószáma;
- k) az állampolgári tájékoztató hatálybalépés dátuma és publikálás dátuma;
- l) az űrlapterv pdf vagy word formátuma;

m)⁴

n) az automatikus iktatás iktatókönyvének rövid jelzése és az automatikus iktatás adatai (irattári tételszám, tárgy kód);

o) az űrlap beérkezésével kapcsolatos riasztás adatai.

35.⁵

VII. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

36. Az elektronikus ügyintézésben részt vevő ügyfélre, illetve az elektronikus ügyintézés biztosító szerve vonatkozó jogokat és kötelezettségeket az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője által kiadott szolgáltatási szabályzatban kell meghatározni, amely magában foglal minden olyan ismeretet, amely kihatással van az ügyfél elektronikus ügyintézésrel összefüggő tevékenységére.

37. Amennyiben az elektronikus ügyintézés biztosításához az elektronikus ügyintézés támogató informatikai megoldás létrehozása szükséges, és ez a megoldás kihatással van az ügyfélre, úgy a vonatkozó jogokat és kötelezettségeket a szolgáltatási szabályzatban kell szabályozni.

38. A szolgáltatási szabályzatot és annak esetleges módosítását - a hatálybalépést megelőző tizenöt naptári nappal - meg kell küldeni az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek, valamint a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni.

39. Az elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézés igénybevételének szabályait, az irányadó jogszabályokkal összhangban meghatározott feltételeit, ebből eredően az ügyfél jogait és kötelezettségeit a Rendőrség elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatási szabályzata tartalmazza, amely rendelkezik:

- a) a Rendőrség elektronikus ügyintézés biztosító szerveinek elérhetőségéről;
- b) a Rendőrség ügyfélszolgálatának elérhetőségéről;
- c) az elektronikus ügyintézés igénybevétele kapcsán az ügyfélre irányadó szabályokról;
- d) az elektronikus ügyintézés leírásáról;

1 Megállapította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 2. Hatályos: 2021. I. 1-től.

2 Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. b). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

3 Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 27. a).

4 Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. c). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

5 Hatályon kívül helyezte: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 43. a). Hatálytalan: 2020. I. 1-től.

- e) a technikai követelményekre vonatkozó információkról;
- f) az általános együttműködési kötelezettségre vonatkozó előírásokról;
- g) a szabályzat módosításával összefüggő szabályokról;
- h) az informatikai rendszer rendelkezésre állásával összefüggő szabályokról;
- i) a rendkívüli helyzetből adódó változásokról;
- j) a szolgáltatás szüneteltetésére, karbantartásra vonatkozó előírásokról;
- k) a bejelentések, panaszok kezelésének rendjéről;
- l) az adat- és titokvédelmi előírásokról, valamint
- m) a jogviták rendezésére vonatkozó szabályokról.

40. A Rendőrség elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatási szabályzata mellékleteként szerepeltetni kell az elektronikusan intézhető űrlapokról szóló nyilvántartás kivonatát, amelynek kötelező elemei:

- a) az elektronikusan intézhető ügy témacsoportja;
- b) az elektronikusan intézhető ügy típusa;
- c) az űrlap azonosítója;
- d) az űrlap típusa, valamint
- e) a címezhető rendőrségi szervek megnevezése.

VIII. FEJEZET

ÁLLAMPOLGÁRI TÁJÉKOZTATÓ, HONLAP KARBANTARTÁSA, ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FELADATOK

3. Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó állampolgári tájékoztató

41. Az ügyfél részére az elektronikus űrlapok alkalmazásához állampolgári tájékoztatót kell készíteni.

42. Az állampolgári tájékoztatókban szerepeltetni kell:

- a) az ügyintézés jogszabályi háttérét;
- b) az elektronikusan intézhető ügy leírását;
- c) az ügyintézés elektronikus formáját (így különösen ÁNYK, e-Papír);
- d) az ügyintézéshez használt elektronikus űrlap megnevezését;
- e) az ügyintézési határidőt;
- f) az ügyintézéssel kapcsolatos fizetési kötelezettségeket;
- g) az ügyintézéshez szükséges csatolmányok és azok hitelessége biztosításának módját.

43. Az állampolgári tájékoztatót magyar és angol nyelven, az elektronikus űrlaphoz csatolva a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni.

4. A honlap információk karbantartása

44.¹ A Rendőrség hivatalos honlapja elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos felületének karbantartását - ide nem értve az ügyintézésről értesítő informatikai üzemzavarokról és üzemzavarokról szóló tájékoztatók közzétételét - az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály végzi.

45. Az elektronikus ügyintézésrel összefüggésben megjelentetni szükséges információkat úgy kell szerepeltetni, hogy az az állampolgár számára átlátható legyen és elősegítse az elektronikus ügyintézését.

5. Az ügyfélszolgálati feladatokkal kapcsolatos szabályok

46. Az elektronikus ügyintézés segítése, valamint az elektronikus ügyintézés során felmerült ügyfélpanaszok kezelése érdekében a Rendőrség a Kormányzati Ügyfélvonalal (a továbbiakban: 1818) együttműködve biztosítja a két szintű telefonos ügyfélszolgálatot.

47. Az első szintű telefonos ügyfélszolgálatot a 1818 nyújtja, amelynek keretében tájékoztatást ad a Rendőrség feladat- és hatásköréről, elérhetőségeiről, ügyfélfogadási idejéről, valamint a kezelt ügytípusok folyamatairól, a panasz, a bejelentés fogadásáról és az illetékes rendőri szervhez történő továbbításáról.

48. A különös szakértelmet igénylő állampolgári kérdések megválaszolása érdekében második szintű telefonos ügyfélszolgálatot kell működtetni. Az első szintű telefonos ügyfélszolgálatot biztosító 1818 részére a második szintű - szakmai háttértámogatást nyújtó - telefonos ügyfélszolgálatot az ORFK elektronikus ügyintézés biztosító szakterületeinek erre a feladatra kijelölt ügyintézői nyújtják a hivatali munkaidőben az erre a célra kijelölt telefonszámokon keresztül.

49. Az ORFK elektronikus ügyintézésrel érintett szakterületeinek ügyintézői - az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének koordinációjával - az együttműködési megállapodásban megjelölt időszakokban vagy az elektronikus ügyek menetében bekövetkezett változásokra figyelemmel soron kívül képzést tartanak a 1818 kijelölt ügyfélszolgálati munkatársainak.

50. Az ORFK elektronikus ügyintézésrel érintett szakterületének második szintű telefonos ügyfélszolgálatot nyújtó ügyintézője folyamatosan frissíti a 1818 részére átadott általános ügy- és folyamatleírásokat, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó felhasználói leírásokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos információkat (a továbbiakban: tudásanyag).

51. Az elkészített tudásanyagot az ORFK elektronikus ügyintézésrel érintett szakterületének vezetője az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján továbbítja a 1818 részére.

¹ Megállapította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 3. Hatályos: 2021. I. 1-től.

IX. FEJEZET

EGYES SZABÁLYZATOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6. Információátadással kapcsolatos szabályok

52. Az ügyfél terheinek csökkentése érdekében az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője valamennyi rendőri szervre kiterjedő hatállyal egységes információátadási szabályzatot ad ki, amit a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni.

53. A Rendőrség Információátadási Szabályzatba bele kell foglalni az elsődleges és másodlagos információforrásból rendelkezésre álló adatokat és iratokat.

54. Amennyiben a Rendőrség Információátadási Szabályzatában módosításra okot adó körülmény merül fel, a körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül azt módosítani kell.

55. A Rendőrség Információátadási Szabályzatában bekövetkezett módosításról a hatálybalépést megelőző tizenöt nappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatni kell, illetve azt a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni.

7. A másolatkészítési szabályzatra vonatkozó egységes szabályok

56.¹ A beérkező papíralapú iratról - amennyiben az nem tartozik a Korm. rendelet és a 2. melléklet, továbbá a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás szerinti kivételi körbe -, valamint a hivatali működés során keletkezett papíralapú iratról a másolatkészítési szabályzatban meghatározott eljárási rendben hiteles elektronikus másolatot kell készíteni.

57.² A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítés és hitelesítés folyamata egy lépésben garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.

58. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító rendőrségi szerveknek önálló másolatkészítési szabályzattal kell rendelkezniük, amit - amennyiben a szerv vezetője nem tartja fenn magának a kiadmányozási jogot - a szerv elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője ad ki.

59. A másolatkészítési szabályzat mellékletét képezi a másolat hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke, valamint a hiteles másolatkészítési rend technikai leírása.

60. A hitelesítést végző személyi körben bekövetkezett változást a névjegyzéken folyamatosan át kell vezetni.

61. A másolatkészítési szabályzat formai követelményei tekintetében a másolatkészítési szabályzat fedlapjának tartalmaznia kell:

- a) a másolatkészítési szabályzat megnevezését;
- b) a másolatkészítési szabályzat verziószámát;
- c) a kibocsátó szervezet megnevezését;
- d) az alkalmazási terület megjelölését (tárgyi hatály);
- e) a kibocsátás dátumának, a hatálybalépés dátumának és az érvényessége megjelölését.

62.³ A verziószám első számjegye a másolatkészítési szabályzat rendelkező részére, a második (a tizedespont utáni) számjegye a másolatkészítési szabályzat mellékleteire vonatkozik. Amennyiben a másolatkészítési szabályzat rendelkező része módosul, az első számjegy növelése szükséges, a második tag egyúttal nullával újratekődik, amennyiben kizárólag a másolatkészítési szabályzat melléklete változik akkor a második tag növelés szükséges, az első tag változatlan marad.

63.⁴ A másolatkészítési szabályzatnak táblázatos formában tartalmaznia kell a változáskövetést. A változáskövetesnek tartalmaznia kell:

- a) a verzió számát;
- b) a változás leírását;
- c) a hatálybalépés dátumát és
- d) a készítő nevét és rendfokozatát.

64. Az elkészített másolatkészítési szabályzatot a mellékleteivel együtt egy pdf fájlban kell kiadmányozni.

65. A másolatkészítési szabályzatot a kiadását követően soron kívül a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig meg kell őrizni.

66. A másolatkészítési szabályzat kiadásával egy időben az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv Robotzsaru rendszergazdája gondoskodik a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezésének és verziószámának Robotzsaru rendszerben történő rögzítéséről.

¹ Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 3. Módosította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 24. b).

² Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 10. Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. b).

³ Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 27. b).

⁴ Végre nem hajtható módosítására lásd: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. c).

8. Az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatra vonatkozó egységes szabályok

67. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek - amennyiben a szerv vezetője nem tartja fenn magának a kiadmányozási jogot - az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kiadott elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatban kötelesek rendelkezni az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatára vonatkozó szabályokról.

68.¹ Az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzat mellékletében kell szerepeltetni az elektronikus aláírásra feljogosított személyek névjegyzékét.

69.¹ Az elektronikus aláírás használatára feljogosított személyek körében bekövetkezett változást a névjegyzéken folyamatosan át kell vezetni.

70. Az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat formai követelményei tekintetében az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat fedlapjának tartalmaznia kell:

- az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat megnevezését;
- az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat verziószámát;
- a kibocsátó szervezet megnevezését;
- az alkalmazási terület megjelölését (tárgyi hatály);
- a kibocsátás dátumának, a hatálybalépés dátumának, valamint az érvényessége megjelölését.

71.² A verziószám első számjegye az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat rendelkező részére, a második (a tizedespont utáni) számjegye az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat mellékleteire vonatkozik. Amennyiben az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat rendelkező része módosul, az első számjegy növelése szükséges, a második tag egyúttal nullával újrakezdődik, amennyiben kizárólag az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat melléklete változik akkor a második tag növelés szükséges, az első tag változatlan marad.

72. Az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatnak táblázatos formában tartalmaznia kell a változáskövetést. A változáskövetésnek tartalmaznia kell:

- a verzió számát;
- a változás leírását;
- a hatálybalépés dátumát és
- a készítő nevét és rendfokozatát.

73. Az elkészített elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatot a mellékleteivel együtt egy pdf fájlban kell kiadmányozni.

74. Az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzatot a kiadástól számított öt munkanapon belül a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni. A Rendőrség hivatalos honlapján a hatályon kívül helyezett elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig meg kell őrizni.

X. FEJEZET

A RENDŐRSÉG ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁSA

75. A Rendőrség az ügyféllel, illetve más szervekkel az elektronikus kapcsolatot:

- ügyfélkapun;
- hivatali kapun, illetve
- cégkapun

keresztül tartja.

76. Amennyiben jogszabály vagy a Szabályzat másként nem rendelkezik, a hivatali működése során előállított dokumentumokat elektronikus úton kell továbbítani a címzett részére.

77. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik a Rendőrség hivatali kapujának folyamatos működéséről.

78.³ Amennyiben az elektronikus kapcsolattartással összefüggésben a Rendőrség informatikai rendszerében működési zavar lép fel, és az befolyásolja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés végrehajtását, a Rendőrség elektronikus ügyintézés biztosításával kapcsolatos incidenseinek kezelésére vonatkozó eljárási szabályok szerint kell eljárni.

III. RÉSZ

IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

XI. FEJEZET

¹ Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 11. Hatályos: 2019. I. 1-től.

² Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 27. c).

³ Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 4. Hatályos: 2020. I. 1-től.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

9. Az iratkezelés rendje

79.¹ Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerveknél vegyes iratkezelést kell működtetni. Az iratok nyilvántartására az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője által külön nyilvántartásban (a továbbiakban: iktatókönyvek nyilvántartása) nyilvántartott tárgykör szerint felfektetett iktatókönyveket kell vezetni.

80.² Új iktatókönyv állandó vagy ideiglenes jelleggel csak az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének írásbeli engedélye alapján hozható létre, kizárólag abban az esetben, ha a kialakításra tervezett nyilvántartás védendő értéket vagy érdeket képvisel, az az elektronikus ügyintézés szolgálja, illetve ha egyéb ok a külön iktatókönyv alkalmazását indokolja.

10. Iratkezelés az elektronikus iratkezelő rendszer leállása esetén

81. Az elektronikus iratkezelő rendszer leállításának idejére minden érkeztető ponton az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal - a Korm. rendelet 39. § (2) bekezdése szerinti adattartalommal - papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: ideiglenes iktatókönyv) kell felfektetni, amely biztosítja az „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!” kezelési jelzessel ellátott, a jogszabályok által határidővel érintett, valamint a vezető által meghatározott iratok hiteles nyilvántartását.

82. Az ideiglenes iktatókönyvben kell iktatni az „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!” kezelési jelzés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Amennyiben ismert az elektronikus iratkezelő rendszerben kapott iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni az ideiglenes iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

83. Az ideiglenes iktatókönyvet a Főnyilvántartó Könyvben kell nyilvántartásba venni. Az ideiglenes iktatókönyvből kapott szám az irat érkeztető és iktatószáma is egyben, amit a következő módon kell képezni: az ideiglenes manuális iktatókönyv megkülönböztető jele-iktatókönyv azonosítója / szám / évszám (pl. Id.-bű/1/2009., vagy id.-ált/2/2009.).

84. Az iktatást folyamatos sorszámozással kell végezni, az iratok átadás-átvételét Főnyilvántartó Könyvben nyilvántartott manuális átadókönyvben kell végrehajtani.

85. Az elektronikus iratkezelő rendszer újraindulását követően az ideiglenes iktatókönyvben nyilvántartásba vett iratokat érkeztetni kell, át kell iktatni az elektronikus iratkezelő rendszerbe, és az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott érkeztetési és iktatószámokkal jelezni kell, valamint - amennyiben szükséges - az iktatószámok változásáról az átkitatót végző személy az érintetteket értesíti.

86. Az elektronikus iratkezelő rendszer leállása esetén alkalmazott iktatókönyvet az év végén az utolsó iktatószám alatt aláhúzással le kell zárni, majd azt a keltezését követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Az ideiglenes iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tárolni.

87. A papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos. Amennyiben helyesbítés szükséges, a téves bejegyzést egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

88. A Posta Hibrid szolgáltatás kiesés/leállás esetén a hiteles elektronikus iratból a papíralapú hiteles másolat elkészítésének szabályai alapján létrehozott hiteles papíralapú küldeményt manuálisan kell expedálni.

11. Az ügyviteli feladatok megoszlása

89. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontjának ügykezelői végzik:

a)³ a szervhez nem hivatali kapun beérkezett elektronikus, valamint a papír alapon beérkezett küldemények átvételét, érkeztetését;
b)³ a papíralapú küldemény felbontását, a postabontási adatok rögzítését, a címzetthez vagy az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;

c)³ az elektronikus küldemények felbontását, megnyithatóság, olvashatóság szempontjából történő ellenőrzését, amennyiben szükséges, az érkeztetési adatok pontosítását, a postabontási adatok rögzítését, a címzetthez vagy az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;

d)⁴ az iratok előzménykutatását, csatolását, szerelését;

e) a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítását;

f)⁵ a központi irattár kezelését, ennek keretében:

fa) az átmeneti irattárból átvett iratok központi irattárban történő tárolását,

fb) a kölcsönzés, folyamatbahelyezés végrehajtását,

fc) a selejtezést,

fd) a megsemmisítést,

fe) a maradandó értékű iratok közlevéltárba átadásának előkészítését;

g)⁶ az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv hivatalos elektronikus postafiókjának hivatali munkaidőben történő kezelését;

1 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 12. Hatályos: 2019. I. 1-től.

2 Módosította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 24. b).

3 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 5. Hatályos: 2020. I. 1-től.

4 Módosította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 26. a).

5 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 6. Hatályos: 2023. I. 1-től.

6 Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 1. Hatályos: 2024. I. 1-től.

- h)* a normanyilvántartást;
- i)*¹ a másolatkészítési szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtását
- j)*² az érkeztető ponthoz érkezett és hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemények tárolását;
- k)*³ valamennyi hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemény megsemmisítését;
- l)*⁴ az automatikusan vagy az érkeztető pont által keletkeztetett, nem rendezett érkeztető számok ellenőrzését, a szükséges ügykezelői művelet (a címzetthez vagy az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítás, tévessé tétel) végrehajtását;
- m)*⁵ amennyiben a címzett szervezeti eleme vagy felettes szervezeti egysége/eleme nem rendelkezik ügykezelővel, az iratok iktatását, előzmény esetén az iratok alszámmra iktatását, papíralapú irat esetén az ügyintézővel egyeztetve az irattári tételszám rögzítését.
- n)*⁶ a téves címre érkezett elektronikus küldeményeknek NOVA SZEÜSZ küldési móddal történő soron kívüli továbbítását.
90. A szervezeti elem ügykezelője vagy a szervezeti elemnél ügykezelői feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: szervezeti elem ügykezelője) végzi:⁷
- a)* a szervezeti elemhez közvetlenül érkező küldemények érkeztetését, a küldemény felbontását, a postabontási adatok rögzítését, az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;
- b)*⁸ az iratok előzménykutatását, iktatását, csatolását, szerelését, az ügykezelés típusának beállítását, az iratok továbbítását a címzettekhez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez;
- c)* a másolatkészítési szabályzatban meghatározott feladatok ellátását;
- d)* a szervezeti elem hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését;
- e)*⁹ a szervezeti elem átmeneti irattárának, valamint a határidőben lévő ügyiratok kezelését, az átmeneti irattárban lévő iratok iratkölcsonzását, valamint átadását a központi irattárnak;
- f)*⁹ az iratok lezárását, az átmeneti irattárból az ügyirat folyamatba helyezését, valamint a határidőben lévő ügyirat határidőből kivételét;
- g)*¹⁰ a szervezeti elemhez közvetlenül érkezett és hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemény megsemmisítésig történő tárolását;
- h)*¹¹ a papír alapon érkezett irat esetében az ügyintézővel egyeztetve az irattári tételszám rögzítését az iktatás során, de legkésőbb az iktatást követő munkanapon;
- i)*¹² a szervezeti elem által keletkeztetett, nem rendezett érkeztető számok ellenőrzését, a szükséges ügykezelői műveletek (szignálásra ajánlás, iktatás, tévessé tétel) végrehajtását;
- j)*¹³ az ügyintéző elektronikus levélcímére érkezett küldemények érkeztetését, postabontását, előzménykutatását, előzmény esetén a küldemény alszámmra történő iktatását, előzmény hiányában a küldemény szignálásra ajánlását.
- 91.¹⁴
92. A vezetők - a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben - végzik:
- a)* a szignálást;
- b)* a koordinációra bocsátást;
- c)* az elintézés/koordináció határidejének meghatározását;
- d)* az érkezett irattal kapcsolatban tett intézkedések jóváhagyását;
- e)* a feladat végrehajtásának ellenőrzését;
- f)*¹⁵ a határidő-hosszabbítás és a határidőben lévő iratok felülvizsgálatát;
- g)* a kiadmányozást;
- h)* a védettség és a betekintő körének meghatározását;
- i)*¹⁶ az érkezett papíralapú iratok megsemmisítési jegyzőkönyv tervezetéből történő törlését, az abba történő újbóli felvétel engedélyezését;
- j)*¹⁷ az irattári tételszám meghatározását, az irattározás, az irattárba adás engedélyezését;
- k)*¹⁸ az elektronikus ügyintéztést és iratkezelést biztosító szerv hivatalos elektronikus postafiókjának hivatali munkaidőn kívül kezeléséért felelős személy vagy szervezeti egység kijelölését.

1 Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. d).

2 Megállapította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 4. Hatályos: 2021. I. 1-től.

3 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 5. Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. d).

4 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 7. Hatályos: 2023. I. 1-től.

5 Beiktatta: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 3. Hatályos: 2022. I. 1-től.

6 Beiktatta: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 2. Hatályos: 2024. I. 1-től.

7 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 8. Hatályos: 2023. I. 1-től.

8 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 9. Hatályos: 2023. I. 1-től.

9 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 10. Hatályos: 2023. I. 1-től.

10 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 6. Hatályos: 2021. I. 1-től.

11 Beiktatta: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 4. Hatályos: 2022. I. 1-től.

12 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 11. Hatályos: 2023. I. 1-től.

13 Beiktatta: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 3. Hatályos: 2024. I. 1-től.

14 Hatályon kívül helyezte: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 43. b). Hatálytalan: 2020. I. 1-től.

15 Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 4. Hatályos: 2024. I. 1-től.

16 Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 5. Hatályos: 2024. I. 1-től.

17 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 13. Hatályos: 2023. I. 1-től.

18 Beiktatta: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 6. Hatályos: 2024. I. 1-től.

- 93.¹ Az ügyintézők:
- a) a beérkezett ügyfélbeadványok ügyintézésekor - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - ellenőrzik az ügyfél elektronikus ügyintézési rendelkezéseit a kapcsolattartás formája, a kapcsolattartás módja, a képviseleti jog (meghatalmazás) vonatkozásában;
 - b) elkészítik a fogalmazványt;
 - c)² az elektronikus levélcímükre érkezett küldeményeket soron kívül továbbítják a szervezeti elem ügykezelőjének elektronikus levélcímére, vagy az iratkezelési feladatok ellátása céljából végrehajtják a saját hivatalos elektronikus levélcímükre érkezett küldemények érkeztetését, postabontását, előzménykutatását, előzmény esetén a küldemény alszámmra történő iktatását, előzmény hiányában a küldemény szignálására ajánlását;
 - d)³ végzik saját készítésű papíralapú irat esetén a hiteles elektronikus másolatkészítést a másolatkészítési szabályzatban meghatározottak szerint;
 - e)⁴ értesítik az ügyfelet a beadvánva mellékletének értelmezhetetlenségéről;
 - f) javaslatot tesznek a tárgykörre és az irattári tételszámmra;
 - g) rögzítik a vezetői tájékoztatáshoz, valamint az expediáláshoz és az iratkezeléshez szükséges adatokat;
 - h)⁵ figyelemmel kísérik a küldemények feladásának sikeres megtörténtéről kiállított elektronikus visszaigazolások beérkezését, amennyiben a feladási nyugta legkésőbb a következő munkanapon az elektronikus rendszerben nem jelenik meg, úgy intézkednek az ismételt megküldésre, tömegesen előforduló esetben jelentik a felmerült hibát az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezetőnek;
 - i)⁶ az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartásában ellenőrzik az ügyfél elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezését, melynek eredményét az ügy alszámmra iktatják, és az eredmény függvényében intézkednek a megfelelő küldési mód alkalmazására;
 - j)⁶ a munkaköri leírásukban kapott felhatalmazás alapján döntenek az ügyirat határidőbe történő helyezéséről.

12. Az iratkezelés rendszere

94.⁷ A Rendőrség elektronikus ügyintézését és iratkezelést biztosító szerveinél az iratok kezelése az iktatókönyvek nyilvántartásában nyilvántartott iktatókönyvekben történik, ahol minden irat csak egy érkeztető, illetve - amennyiben iktatásköteles - egy iktatószámot kap. A küldemény, illetve az irat szervezeti elemek közötti mozgása és mindenkor fellelési helye átadáskor-átvételnél automatikusan naplózásra kerül.

95.⁸ Az iratkezelési mozzanatok (így különösen az érkeztetést, postabontást, iktatást) - a normanyilvántartás, a futárposta összeállítása és továbbításra átadása, a központi irattárhoz kapcsolódó tevékenységek, valamint az elektronikus másolat hitelesítésének kivételével - az irattal, annak mozgásával, az ügy intézésével kapcsolatos adatfelvételt - a munkaköréből, illetve a konkrét irattal kapcsolatos jogosultságától függően - bármely erre a feladatra munkaköri leírásában kijelölt személy elvégezheti.

96. A visszaérkezett térítvevények és elektronikus visszaigazolások, valamint a 120. pontban meghatározottak kivételével az érkeztető könyvben valamennyi papíralapú, elektronikus, egyéb adathordozón beérkező küldemény adatait rögzíteni kell, és automatikusan érkeztetési sorszámot kell adni akkor is, ha a küldemény nem iktatásköteles.

97. A postabontó könyvben valamennyi papíralapú, elektronikus, egyéb adathordozón beérkező küldemény bontási adatait rögzíteni kell.

98. Az elektronikus belső (ideiglenes) munkakönyv a szignálásra felajánlott és a saját készítésű, kiadmányozásra, illetve további feladat-meghatározásra váró iratok nyomon követhetőségét biztosító nyilvántartó könyv.

99. Az iktatókönyvben történik az ügy, illetve az irat témájától függően az iratok:

- a) iktatása,
- b) az egyes szervezeti elemek egymás közötti, illetve a köztük és a külső szervek közötti iratforgalom jelzése,
- c) az ügyviteli, szignálási, kiadmányozási, irattári kezeléssel, valamint közlevéltárba adási kötelezettséggel kapcsolatos adatok regisztrálása.

100. A Robotzsaru rendszer koordinációs rendszerét kell alkalmazni, amennyiben az iratot az elektronikus ügyintézését és iratkezelést biztosító szervben belül egy időben, egy vagy több belső címzett részére kell továbbítani. A rendszer a koordinációra felkínált elektronikus iratot is tartalmazza, azt iktatószámon tartja nyilván, a válaszokat alszámmal látja el. A kapott koordinációból - amennyiben szükséges - további koordináció indítható vagy ha iratkezelési szempontból szükséges, az külön főszámmra is iktatható a szignálásra jogosult vezető indokolt döntése alapján.

101. A belső átadókönyvben történik egy elektronikus ügyintézését és iratkezelést biztosító szervben belül az érkeztetett, nem iktatásköteles iratok belső címzethez történő továbbítása, valamint azok átadásának-átvételének regisztrálása.

102. A külső átadókönyvben történik a Rendőrség elektronikus ügyintézését és iratkezelést biztosító szervei közötti, valamint a külső szervezetek, személyeknek kézbesítendő papíralapú küldemények továbbításának regisztrálása.

103.⁹ Az elektronikus feladójegyzéken - az elektronikus feladójegyzéken nem szerepeltethető küldemények esetén a postakönyvben - történik a Magyar Posta útján továbbított papíralapú küldemények nyilvántartása.

1 Megállapította: 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 3. Hatályos: 2018. VII. 1-től.

2 Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 7. Hatályos: 2024. I. 1-től.

3 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 6. Hatályos: 2020. I. 1-től.

4 Módosította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 23. b).

5 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 7. Hatályos: 2020. I. 1-től.

6 Beiktatta: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 8. Hatályos: 2024. I. 1-től.

7 Módosította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 24. c).

8 Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. e).

9 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 8. Hatályos: 2020. I. 1-től.

104.¹ A Robotzsaru rendszer elektronikus küldemények listájában történik az elektronikusan érkezett, valamint a továbbított küldemények nyilvántartása.

105.² Az Állami Futárszolgálat útján továbbított küldemények nyilvántartása futárjegyzéken történik.

106.³

107. Az elektronikus iratkezelési rendszer az ügyviteli állományokat egy közös számítógépes adatbázisban tárolja, amelyet az arra jogosult, egyedi azonosítókkal és jelszóval rendelkező felhasználók a számítógépes hálózaton munkaállomásaikról elérnek, abban jogosultságuknak megfelelően írhatnak, olvashatnak, műveleteket végezhetnek.

13. A jogosultsági rendszer

108. Az elektronikus iratkezelő rendszerhez kiadott hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A Robotzsaru rendszer használatához a jogosultságokkal kapcsolatos előírásokat külön utasítás tartalmazza.

XII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

14. A küldemények átvétele

109. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervhez beérkező küldemény átvételére jogosult hivatali munkaidőben:

- a) elsősorban az érkeztető pont ügykezelője;
- b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- e) a címzett előjárója;
- f) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- g) az ügyfélszolgálati vagy panasziroda alkalmazottja;
- h) az ügy előadója, ügyintézője;
- i) az elektronikus rendszer;
- j) a hivatalos elektronikus postafiók.

110. A küldemény átvételére jogosult hivatali munkaidőn túl:

- a) a szerv vezetője által felhatalmazott személy;
- b) a címzett vagy a szerv vezetője által esetileg felhatalmazott személy;
- c) az elektronikus rendszer;
- d) a hivatalos elektronikus postafiók.

111.⁴ Amennyiben a küldeményt nem a címzett vette át, azt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén át kell adni a címzettnek. A gyors elintézését igénylő („Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!” kezelési jelzésű) küldeményt - az érkeztetést követően - haladéktalanul továbbítani kell a címzethez. Hivatali munkaidőn túl a gyors elintézését igénylő küldeményeket az intézkedésre jogosult személynek - így különösen vezető ügyeletesnek, ügyeletesnek, szolgálatparancsnoknak - kell átadni, aki intézkedik a küldemény ügykezelőhöz történő továbbítására.

112. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel (nyilvántartó vagy iktatószám) megegyezőségét;
- c) a küldeményt (az iratot) tartalmazó boríték, egyéb csomagolás sérthetlenségét, valamint az elektronikus fájl megnyithatóságát, olvashatóságát;
- d) ha a küldemény nem borítékban (csomagban) érkezett, illetve amennyiben a küldemény felbontására jogosult, az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat illetékköteles, az illeték lerovásának tényét, az illetékbélyeg meglétét.

113.⁵ Az átvevő személy a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával, az átvétel dátumának feltüntetésével és az átvételi okmány lebélyegzésével köteles az átvételt elismerni. A futárszolgálatról átvett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell az átvételi okmányon megjelölni. Az „Azonnal!”, a „Soron kívül!” és a „Sürgős!” jelzés esetében a küldeményen a hiteles másolatkészítést megelőzően rögzíteni kell az érkezés idejét óra, perc pontossággal. A papíralapú tértivevény esetén az átvevő személy köteles gondoskodni a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

114. Az ügyfélkapun, a hivatali kapun és a cégkapun keresztül érkezett küldemények esetében az elektronikus iratkezelő rendszer a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

1 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 15. Hatályos: 2019. I. 1-től.

2 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 14. Hatályos: 2023. I. 1-től.

3 Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. f). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

4 Módosította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 24. d).

5 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 9. Hatályos: 2020. I. 1-től.

115. A nem elektronikus úton érkező sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon, illetve az érkeztető-postabontó könyvben egyaránt jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. Irathiany esetén ennek tényét két példányban felvett jegyzőkönyvben, illetve az érkeztető-postabontó könyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvből egy példányt az iratküldő szervhez vagy személyhez kell továbbítani.

116.¹ Ha az érkeztetett elektronikus irat sérült vagy a küldemény címzettje nem beazonosítható, az érkeztetést végző szervezeti elem soron kívül intézkedik a küldő szerv erről történő tájékoztatására, és a 3. melléklet szerinti iratminta felhasználásával kezdeményezi a küldemény ismételt megküldését.

117. Téves címzés esetén a papíralanú küldeménv²

a) amennyiben a címzett az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szerv, akkor az Állami Futárszolgálattal;
b) amennyiben a címzett szerv nincs bekapcsolva az Állami Futárszolgálat rendszerébe, a Magyar Posta útján tovább kell küldeni a címzett részére.

118.³ A téves címre érkeztetett elektronikus küldeményt - soron kívül - tovább kell küldeni a címzett részére.

119.⁴

15. A küldemények érkeztetése

120.⁵ Minden beérkezett küldeményt a beérkezés helyén és a beérkezést követő legrövidebb időn belül dokumentáltan érkeztetni kell, kivéve azon beadványokat, amelyeket a szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, és az ügyintéző a beadvány tartalmából megállapítja, hogy a beadvány nem a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

120/A.⁶ A Posta SZEÜSZ alkalmazásával kézbesített, azonban sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldeményeket az érkeztetőpont a selejtezési és megsemmisítési eljárás mellőzésével azonnal megsemmisíti. A kivételi körbe tartozó küldeményként feladott, sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldeményeket az érkeztetőpont a feladó szervezeti elem ügykezelési feladatait ellátó munkatársának átadja, aki az ügyintézővel egyeztetve intézkedik a visszaérkeztetett küldemény ügyiratban történő elhelyezésére vagy megsemmisítésére.

121. Az érkeztetett küldemény borítékjáról vagy csomagolásáról, illetve az iratról az érkeztető könyvben

a) rögzíteni kell:

aa) a küldemény iktatószámát, ragszámát,

ab) a küldő szerv/személy nevét, címadatait,

ac) a belső címzett szerv/személy nevét, beosztását,

ad)⁷ a küldeménv típusát (papíralapú, elektronikus, vegyes);

b) rögzíteni lehet:

ba)⁸ az adathordozó fajtáját,

bb) a küldeménv érkeztetési módját,

bc) a kezelési utasítást,

bd) a kezelési jelzést,

be) az átvétellel, az érkeztetéssel, a küldeménnyel kapcsolatos egyéb fontos információkat.

122.⁹ Az ügyfélkapuról, a cégkapuról és a hivatali kapuról érkeztetett küldeménv érkeztetését és a beérkezés visszaigazolását a küldő felé a Robotzsaru rendszer automatikusan végzi.

123. A küldemények érkeztetése minden év elején újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A soron következő érkeztető szám, valamint az érkeztetés ideje automatikusan generálódik. Az érkeztető szám a szervezeti azonosítóból, a sorszámból, az évszámból és az érk. jelzésből áll. (29000-1/2017. érk.)

124.¹⁰ Elektronikus küldeménv (e-mail) manuális érkeztetése esetén az elektronikus iratkezelő rendszer érkeztető könyvében az érkeztető szám, az érkeztető személy azonosítójának, valamint az érkeztetés idejének kivételével minden adat javítható, felülírható. Amennyiben ugyanazon küldeménvt több módon - így különösen, elektronikus levelező rendszeren és papíron, ide nem értve a NEO Postán keresztül küldött ügyiratokat - is megküldték, és azokat külön-külön érkeztették, azt az érkeztető számot kell iktatni, amely tartalmazza a küldeménv összes mellékletét, a további - még nem iktatott - érkeztető számokat „nem iktatandó” jelöléssel kell ellátni, azzal, hogy az iktatószámát a megjegyzés rovatban jelölni kell, illetve, amennyiben az érkeztető szám iktatása már megtörtént, akkor a küldeménvt annak alszámára kell beiktatni.

124/A.¹⁰ Amennyiben a panaszostól, közérdekű bejelentőtől vagy egyéb bejelentő személytől érkeztetett elektronikus küldeménv (e-mail) címzettjei között több rendőri szerv vagy szervezeti elem hivatalos elektronikus postafiók címe is szerepel, akkor az elsőként megjelölt hivatalos elektronikus postafiókhoz tartozó szerv vagy szervezeti elem intézkedik a küldeménv iktatására, valamint a küldeménvben foglalt feladatok végrehajtására, így különösen a hatáskör és az illetékesség vizsgálatára, valamint ennek alapján az ügy szükség szerinti áttételére. Ilyen esetben a további címzettek - ideértve a másolatí címzetteket is - az e-mail-beadvánvt a küldeménv érkeztetését követően nem iktatandó jelöléssel látják el, és a megjegyzés mezőben a „Nem iktatandó az Iratkezelési Szabályzat 124/A. pontja alapján.” szöveget tüntetik fel.

1 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 15. Hatályos: 2023. I. 1-től.

2 Módosította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 26. b).

3 Módosította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 26. c).

4 Hatályon kívül helyezte: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 26. d). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

5 Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. d).

6 Beiktatta: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 5. Hatályos: 2022. I. 1-től.

7 Beiktatta: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 11. Hatályos: 2020. I. 1-től.

8 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 12. Hatályos: 2020. I. 1-től.

9 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 13. Hatályos: 2020. I. 1-től.

10 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 16. Hatályos: 2023. I. 1-től.

125. A papíralapú irat érkeztetéshez - a lehetőségek függvényében - érkeztető bélyegzőt kell használni. Az érkeztető bélyegzőnek tartalmaznia kell a küldemény érkezésének időpontját (év, hónap, nap) és az érkeztető számot. Amennyiben az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv érkeztető bélyegzővel nem rendelkezik, az érkeztetésre vonatkozó adatokat kézzel kell az érkezett iratra rávezetni, mely az „É” előtagból, a sorszámából és az évszámából áll (É-1/2017.).

126. Amennyiben az irat elektronikus adathordozón érkezett, az érkeztető számot a kísérő levélre és - amennyiben ez lehetséges - az adathordozó burkolatára is rá kell írni.

127. Amennyiben a küldemény csomagolásán kerül rögzítésre érkeztető szám, és a csomagolás a későbbiekben nem kerül elhelyezésre az irat mellé, akkor ezeket az adatokat felbontás után az iratra rá kell vezetni.

128-129.¹

16. A küldemények felbontása

130. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervhez érkezett küldeményeket a címzett, az ügykezelő vagy az elektronikus iratkezelő rendszer bonthatja fel.

131. A postabontó könyvben

a) rögzíteni kell a küldemény tárgyát, valamint - amennyiben a küldeményben felbontáskor érték található - az érték megnevezését, összegét és az érték elintézési módját;

b)² csatolni kell a papíralapú küldemény elektronikus másolatát;

c) rögzíteni lehet:

ca)³ a küldeménnv tárgvkörét.

cb) a küldemény lap- vagy darabszámát,

cc) a mellékletek leírását, számát.

132.⁴ A felbontás nélkül a címzett részére továbbított küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese bonthatja fel. Ha az ilyen küldeményt iktatni kell, a nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat közölni kell a címzett szervezeti elem ügykezelőjével.

133.⁵ A felbontás nélkül a címzett részére továbbítandó kezelési utasítással ellátott küldemény címzettjének döntése esetén a papíralapú iratot nem kell hiteles elektronikus irattá alakítani, mely döntését a címzett az iraton, azt követően a szervezeti elem ügykezelője az elektronikus iratkezelő rendszerben megjegyzésként rögzíti.

134. A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell az iraton feltüntetett mellékletek meglétét. A mellékletek hiánya esetén - amennyiben lehet - az ügy elintézését meg kell kezdeni, és ezzel egy időben a küldő szervet hiánypótlásra kell felkérni.

135.⁶ Az elektronikus érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az Eütv. vhr-ben közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, azt iktatni kell, de a küldőt - amennyiben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül az érkeztető szervezeti elem a 3. melléklet szerinti iratminta felhasználásával elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és a szerv által használt formátumokról. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy az ügyintézőnek a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és az iratpótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

136. Amennyiben az elektronikus iratkezelő rendszer nem rendelkezik automatikus értesítési lehetőséggel, az értesítést írásba kell foglalni. Az értesítésnek tartalmaznia kell a küldemény azonosító adatait, azon tény, hogy az elektronikus irat nem nyitható meg, az iratpótlás szükségességét, illetve a szerv által használt formátumokról.

137.⁷

138. A papíralapú küldemény téves felbontásakor a felbontó a téves felbontás tényét a felbontott küldeményen a dátum megjelölésével és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátva aláírásával dokumentálja, és a küldemény visszazárása után azonnal gondoskodik a küldemény címzethez való eljuttatásáról. A felbontás tényét és dátumát az érkeztető szám megjegyzés rovatában is köteles rögzíteni.

139.⁸ A papíralapú küldemény borítékját mindig az irat mellé kell csatolni, amennyiben azon olyan információ került rögzítésre, amelyet a küldeményben lévő irat nem tartalmaz.

140.⁹ Amennyiben a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve az értéket köteles az iraton vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan részletesen feltüntetni. A pénzt vagy egyéb értéket elismervény ellenében kell átadni az ügyintézőnek. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

140/A.¹⁰ A pénzkezeléssel megbízott az illetékbélyeg értékét az iraton rögzíti, és - amennyiben az még nem történt meg - az illetékbélyeget az iratra felragasztja, majd áthúzással vagy felülbélyegzéssel értékteleníti. Az illetékkel kapcsolatos - a Szabályzatban nem szabályozott - egyéb eljárásokat az illetékről szóló rendelkezések szerint kell végrehajtani.

¹ Hatályon kívül helyezte: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 26. e). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

² Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. g).

³ Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 14. Hatályos: 2020. I. 1-től.

⁴ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 17. Hatályos: 2023. I. 1-től.

⁵ Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 15. Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. e).

⁶ Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 27. d), 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. f).

⁷ Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. h). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

⁸ Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 9. Hatályos: 2024. I. 1-től.

⁹ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 18. Hatályos: 2023. I. 1-től.

¹⁰ Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 19. Hatályos: 2023. I. 1-től.

17. A küldemények szignálása

141.¹ Az ügykezelő az iratot az iktatást megelőzően vagy - a 149. pontban meghatározott esetek kivételével - az iktatást követően szignálás végett köteles az elektronikus rendszerben felajánlani, vagy kivételi körbe tartozó küldemények esetén azt a szignálásra feljogosított személynek bemutatni. Előadói ívbe helyezve kell bemutatni a kivételi körbe tartozó papíralapú küldeményeket, míg azon elektronikus iratokhoz, melyeknek ügyintézése elektronikusan történik, nem kell előadói ívet alkalmazni. Utóbbi esetben a vezetői és ügyintézői feljegyzéseket az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni. A vegyes ügyiratok kezelése esetén az első kivételi körbe tartozó irat érkezése vagy keletkezése időpontjában kell az előadói ívet megnyitni.

142.² Az elektronikus iratkezelő rendszerben a szignálásra felajánlott, illetve a további feladat-meghatározást igénylő saját készítésű iratot a belső (ideiglenes) munkakönyv számán kell a szignáló, feladat-meghatározó vezetőnek továbbítani.

143. Az elektronikus iratkezelő rendszer a 192. pontban meghatározottak alapján az elektronikus ügyintézés keretében benyújtott iratot automatikusan felajánlja szignálásra a vezetőnek.

144.³ A vezető az irat beérkezését követő 90 napon belül dönthet a hiteles elektronikus irat papíralapú példányának megsemmisítési jegyzőkönyv tervezetéből történő törléséről, illetve indokolt esetben intézkedik az abba történő újbóli felvételről.

145. Az előadói ívben az iratokat úgy kell sorrendbe helyezni, hogy az üggyel kapcsolatos iratok iktatásának emelkedő sorrendjében helyezkedjenek el.

146-147.⁴

148.⁵ Az előadói ívet csak a vezető iktatásra, illetve intézkedésre utaló szignálása után kell kitölteni. Abban az esetben, ha az érkezett papíralapú irat érdemi intézkedést igényel, kötelező az egyéb vezetői utasítások, ügyintézői és ügykezelői feljegyzések rögzítése a csatolt előadói íven és az elektronikus iratkezelő rendszerben.

149. A vezető előzetesen meghatározott ügyfajták esetében engedélyezheti az irat bemutatás (szignálás) előtti iktatását. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, és az ügy feldolgozására az ügyintéző kijelölése már korábban megtörtént.

150.⁶ Az irat előszignálására/szignálására jogosult vezető az érkeztetést követő egy munkanapon belül:⁷

a)⁸ kiemeli az ügyintézőt;

b) meghatározza, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni;

c)⁹ közli az elintézésrel kapcsolatos utasításait - így különösen az elvégzendő feladatot, a határidőt, a sürgősségi fokot -, papír alapon érkezett irat esetén rendelkezik a megsemmisítési jegyzőkönyv tervezetéből történő törlésről;

d)¹⁰ meghatározza az irat tárgyát és tárgykörét, irattári tételezést.

150/A.¹¹ Elektronikus ügyintézés és vegyes irat esetén a 150. pontban meghatározott adatokat, valamint egyéb utasításait a vezető az elektronikus rendszerbe jegyzi be.

150/B.¹² Papíralapú irat esetén a vezető az „Elektronikus szignálás alapján!” utasítást keltezéssel és aláírással hitelesíti az előadói íven, majd a kitöltött előadói ívbe helyezett iratot visszaadja az ügykezelőnek.

150/C.¹² A vezető azon iratok esetében, amelyekhez nem kell előadói ív, az „Elektronikus szignálás alapján!” utasítást az iratra jegyzi rá, és azt visszaadja az ügykezelőnek.

151. A szignálásra jogosult vezető a szignálás adatait felülírhatja, a feladatot továbbadhatja, új felelőst, határidőt, instrukciókat határozhat meg, illetve a korábbi adatokat módosíthatja (továbbszignálás, átszignálás).

18. Határidő megállapítása

152.¹³ Az ügyek elintézésének általános határideje hatvan nap. Ennél hosszabb határidőt jogszabály, vagy különösen indokolt esetben - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a szignálásra jogosult vezető határozhat meg.

153. Amennyiben a szignálást végző az iraton vagy az előadói íven ettől eltérő határidőt nem határoz meg:

a) „Azonnal!” jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő munkanap kezdetéig;

b) „Soron kívül!” jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő második munkanap végéig;

c) „Sürgős!” jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő harmadik munkanap végéig

kell intézkedni a szignálásban meghatározott feladat végrehajtására.

154. Határidő kijelölése, módosítása vonatkozásában az alábbiak szerint kell eljárni:

a) a vezető, illetve az arra jogosult személy határidőt jelölhet meg az alárendelt szervezetnek, ettől eltérő más szervezet rövid indokolással kell felkérni a határidő betartására;

1 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 16. Hatályos: 2020. I. 1-től.

2 Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. f).

3 Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 10. Hatályos: 2024. I. 1-től.

4 Hatályon kívül helyezte: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 43. c). Hatálytalan: 2020. I. 1-től.

5 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 18. Hatályos: 2020. I. 1-től.

6 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 19. Hatályos: 2020. I. 1-től.

7 Megállapította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 7. Hatályos: 2021. I. 1-től.

8 Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. i).

9 Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 11. Hatályos: 2024. I. 1-től.

10 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 20. Hatályos: 2023. I. 1-től.

11 Beiktatta: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 20. Hatályos: 2020. I. 1-től.

12 Megállapította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 8. Hatályos: 2022. I. 1-től.

13 Megállapította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 8. Hatályos: 2021. I. 1-től.

b) a határidőt úgy kell megállapítani, hogy az intézkedést végrehajtó szervnek vagy személynek (üggyintéző, ügyfél) elegendő idő álljon rendelkezésére az ügy elintézéséhez;

c) az ügyintéző köteles jelenteni vezetőjének, ha az ügyet a határidőig elintézni nem tudja, és amennyiben a határidőt felső szerv állapította meg, távbeszélőn vagy írásban hosszabbítást kell kérni, továbbá távbeszélőn adott határidő-hosszabbítás esetén az előadói ívre, az ügyiratra vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben fel kell jegyezni az új határidőt, az engedélyező nevét, rendfokozatát, beosztását, az engedélyezés idejét;

d) tisztán elektronikus ügyirat esetén az ügyintéző köteles feljegyzésbe foglalni és vezetőjének felterjeszteni, ha az ügyet határidőig elintézni nem tudja, és amennyiben a határidőt felső szerv állapította meg, távbeszélőn vagy elektronikus irattal hosszabbítást kell kérni, továbbá távbeszélőn adott határidő-hosszabbítás esetén feljegyzést kell készíteni, amelyben rögzíteni kell az új határidőt, az engedélyező nevét, rendfokozatát, beosztását, az engedélyezés idejét.

19. Iratkezelési okmányok, segédletek és bizonylatok

155. Az iratkezelés alapokmánya a Főnyilvántartó Könyv és az iktatókönyv(ek).

156.¹ Iratkezelési segédletek és bizonylatok (a továbbiakban: iratkezelési okmány):

a) segédletek:

aa) az érkeztető könyv,

ab) a postabontó könyv,

ac) a kutatási nyilvántartás,

ad) az irattári törzskönyv,

ae) belső (ideiglenes) munkakönyv;

b) bizonylatok:

ba) a postakönyv,

bb) az átadókönyv,

bc) a futárjegyzék,

bd) a sokszorosító napló.

157.¹ Használatba és nyilvántartásba vétel előtt minden papíralapú iratkezelési okmányt hitelesíteni kell. A hitelesítés összefüzből és záradékolásból áll. A hitelesítési záradék az okmány megnevezését, a lapok számát (számmal és betűvel), a használatba vétel időpontját, keltezését és aláírást, valamint a hitelesítő szerv körbélyegzőjének lenyomatát tartalmazza.

158. A Főnyilvántartó Könyvet az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetője, minden más okmányt az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A megbízást munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv egyetlen Főnyilvántartó Könyvvel rendelkezik, melyet az érkeztető pont vezet, azonban a minősített adatok iratkezelési segédleteinek főnyilvántartásba vételét a Nyilvántartó vezetője vagy a titkos ügykezelő köteles végrehajtani.

159.² Az okmányok lapjait tintával meg kell számozni, a lapokat zsineggel át kell fűzni, a zsineg végeit össze kell kötni és a kötést körcímkével (ragasztószalaggal) a külső borítólap belső oldalához kell erősíteni. A könyvben, füzetben hitelesítés után a külső és belső borítólapok kivételével számozatlan lap nem maradhat.

160. Nem kell átfűzni azon okmányokat, amelyek könyvkötészet eljárással készültek és a megbontásuk ránézéssel megállapítható. Amennyiben használat során egyes lapok kilazulnak, az átfűzést pótlólag végre kell hajtani.

161. Az okmányokon a hitelesítési záradékot a külső borító belső oldalának alsó részén - az átfűzést leragasztó körcímké alatt - kell elhelyezni.

162.³ A körcímké bélyegzésére Főnyilvántartó Könyv esetében az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetőjének bélyegzőlenyomatát, minden más okmány esetében az ügyviteli szerv körbélyegzőjét kell alkalmazni. A bélyegzésnél ügyelni kell arra, hogy a bélyegzőlenyomat egyik fele a körcímkére, míg a másik fele a borító belső lapjára kerüljön.

163.⁴

164. A Főnyilvántartó Könyvet nem kell nyilvántartásba venni. A Főnyilvántartó Könyvet egyes sorszámmal kell kezdeni, betelte után a következő könyvet sorszámkihagyás nélkül kell folytatni. A sorszám előtt a „Főnyilvántartás” rövidített megkülönböztető jelzését kell alkalmazni (pl. Fnyt. 50.). A számképzésnél az aktuális évszámot kiírni nem kötelező.

165.⁵ A manuális iktatókönyvek és az iratkezelési okmányok a Főnyilvántartó Könyvből kapnak számot. A Robotzsaru rendszerben iktatott ügyként, elektronikusan vezetett iratkezelési okmányok esetén hitelesítésként a Főnyilvántartó Könyvből kapott nyilvántartási számot az ügyirat tárgyában kell feltüntetni.

165/A.⁶ Főnyilvántartó Könyvben kell nyilvántartásba venni azokat a papíralapú, több lapból álló, összefűzött és hitelesítéssel ellátott okmányokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat, amelyek valamilyen eszköz használatát, átadás-átvételét vagy egy adott tevékenységnek az elvégzését dokumentálják, így különösen az Irattári Terv 671-676. irattári tételszámai alá tartozó nyilvántartásokat, valamint a 156. pontban felsorolt iratkezelési okmányokat. Használatukra, nyilvántartásba vételükre és vezetésükre a jelen alcímben foglalt szabályokat kell alkalmazni.

166. A papíralapú iratkezelési okmányok vezetésénél:

a) a kitöltést tintával kell végrehajtani;

¹ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 21. Hatályos: 2023. I. 1-től.

² Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 22. Hatályos: 2023. I. 1-től.

³ Módosította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 24. e).

⁴ Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. j). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

⁵ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 23. Hatályos: 2023. I. 1-től.

⁶ Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 12. Hatályos: 2024. I. 1-től.

b) a rovatokat olvashatóan és pontosan kell kitölteni;
c) téves bejegyzés esetén a helytelen adatot vékony vonallal oly módon kell áthúzni, hogy az eredeti adat olvasható maradjon, alá, fölé vagy mellé kell írni a helyes adatot, és a javítást keltezéssel és olvasható aláírással kell igazolni;

d)¹ a tévesen kiadott nyilvántartási szám nem használható fel újra.
167. A papír alapon vezetett iratkezelési okmányok esetében a bejegyzésre felhasznált utolsó számot követően azt aláhúzással kell lezárni, és a lezárást keltezéssel, a lezárást végző személy aláírásával, továbbá a körbélyegző lenyomattal hitelesíteni kell. A lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

168.² Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iratkezelő rendszer üzemeltetéséért felelős szervezeti egység köteles elkészíteni az elektronikus érkeztető könyv, az elektronikus iktatókönyv, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

169.³ Az elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető könyvet, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat az iratkezelő rendszer üzemeltetését ellátó szervezeti egység archiválja, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja. Az elektronikus érkeztető könyv elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

170. Amennyiben a papíralapú iratkezelési okmányok beteltek, és az utolsó bejegyzéssel összefüggő kivezetés megtörtént - amennyiben kivezetendő bejegyzést tartalmaz - vagy azokat a használatból kivonják, irattárba helyezik vagy megsemmisítik, a kivonás, irattárba helyezés vagy a megsemmisítés tényét, annak időpontjának megjelölésével a Főnyilvántartó Könyv megfelelő rovatába be kell jegyezni.

171. A Főnyilvántartó Könyvben dokumentálni kell, amennyiben az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv megnevezése változik. A dokumentálást a következőképpen kell végrehajtani:

- a) az utolsó bejegyzés alatt vízszintes vonalat kell húzni;
- b) a vonal alatt a szerv új megnevezését kell rögzíteni;
- c) a dokumentálást követően a számozást folytatni kell.

20. Iktatókönyv, az iratok iktatása

172. Iktatókönyvben kell nyilvántartani az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervekhez érkezett vagy ott keletkezett iratokat. A belső (ideiglenes) munkakönyv számán nyilvántartásba vett iratokat - amennyiben iktatáskötelesek - a meghatározott iktatókönyvbe előzmény nélküli irat esetén főszámra kell iktatni.

173.⁴ A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, az iktatókönyvek nyilvántartásában felsorolt elektronikus iktatókönyvekben szereplő iratokat éven túli iktatással kell nyilvántartani úgy, hogy a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat a már meglévő iktatószám soron következő alszámára kell iktatni.

174. Az iktatószám alatt folyamatosan, alszámokon kell nyilvántartani az ügy különböző fázisaiban keletkezett iratokat.

175. Az iktatókönyveket minden naptári év végén le kell zárni, és a következő évben a sorszámot újból eggyel kell kezdeni.

176. A lezárt iktatókönyvben új irat új főszámra történő iktatása nem megengedett, az érkezett újabb iratot az ugyanazon ügy főszámának soron következő alszámára kell iktatni.

177. Az iktatószám felépítése: az iktatóhely azonosítója - az iktatókönyv száma/az iktatókönyv sorszáma (főszám) - a hozzá tartozó alszám/évszám, a számsor végén az iktatókönyv egyedi azonosítója (pl. 99999-101/10-1/2016. Szü., 99999/5-1/2016. ált.).

178. A kivételi körbe tartozó beérkező és iktatást igénylő irat jobb felső részére iktatóbélyegző lenyomatot kell elhelyezni és annak rovatát kitölteni. Amennyiben helyhiány miatt ez nem lehetséges, úgy az iktatóbélyegzőt az irat utolsó lapjának hátoldalára kell elhelyezni.

179. Az iktatószámot a Robotzaru rendszer a saját készítésű, kizárólag elektronikus formában létező iraton,

- a) amennyiben az irathoz melléklet nem tartozik, az irat jobb felső sarkában;
- b) ha az irathoz melléklet is tartozik, az ügyiratdarabhoz készített fedlap jobb felső sarkában vagy minden egyes irat jobb felső sarkában;
- c) ha több elektronikus aláírás elhelyezése szükséges, akkor a kiadományozó aláírásánál automatikusan helyezi el.

180. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a szerv nevét, székhelyét;
- b) az iktatás évét, hónapját, napját;
- c) az iktatószámot (alszámot);
- d) az ügyintéző szerv megnevezését vagy az ügyintéző személy nevét;
- e) a példányszámot, lapszámot, a mellékletek számát.

181. Az iktatószámot és az esetleges előzmények iktatószámait fel kell tüntetni a kivételi körbe tartozó irathoz tartozó előadói íven.

182. Amennyiben az irat elektronikus adathordozón érkezett, az iktatószámot a papíralapú kísérőlevélre és - amennyiben ez lehetséges - az adathordozó burkolatára is rá kell írni.

183. Nem kell iktatni, de érkeztetni kell:

- a) a könyveket;
- b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat;

¹ Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. g).

² Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. h).

³ Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. i).

⁴ Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. j).

- c)¹ a meghívókat, üdvözlőlapokat;
- d) a nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f)² nvuvtákat, pénzügyi bizonylatokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) a munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) a közlönyöket, sajtótermékeket;
- j)³
- k)⁴ a Szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- l)⁴ az egészségügyi dokumentációkat;
- m)⁴ a tervdokumentációkat.

183/A.⁵ A visszaérkező tértivevényeket az érkeztető pont dátumbélyegzővel látja el, majd a küldeményt feladó szervezeti elem ügykezelője részére átadja. A szervezeti elem ügykezelője - a tevékenységére vonatkozó jogszabályokkal összhangban - intézkedik a tértivevényről készített hiteles elektronikus másolat alszámhoz történő csatolására. A papíralapú tértivevényt a szervezeti elem ügykezelője az ügy irattári tételszámát figyelembe véve 90 napot követően selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti vagy a vegyes ügyirat részeként megőrzi.

183/B.⁶ A nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat, fizetésiszámla-kivonatokat, fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket, számlákat minden esetben érkeztetni kell. A nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat, fizetésiszámla-kivonatokat, fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket, számlákat a kifizetésért felelős szervezeti elemnél abban az esetben kell iktatni, ha a kifizetésen kívül egyéb, iratkezeléssel is összefüggő feladat/ok - így különösen teljesítésigazolás készítése, egyéb irat készítése, megküldése más szervhez vagy szervezeti elemhez - végrehajtását teszi szükségessé, vagy kapcsolódik a kifizetés alapját képező alapirathoz (így különösen kérelem, határozat, szerződés, megállapodás).

184.⁷ Az iratokat az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Haladéktalanul kell elvégezni a határidős iratok, az elsőbbségi küldemények, az „Azonnal!”, a „Sürgős!” és a „Soron kívül!” jelzéssel ellátott iratok iktatását.

185.⁸ Az iratok iktatása az iktatókönyvek nyilvántartásában meghatározott iktatókönyvekben történik.

186. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

186/A.⁹ Amennyiben az előzményirat központi vagy átmeneti irattárban van, az ügyiratot folyamatba kell helyezni. A központi irattárban lévő ügyirat folyamatba helyezése az ügyintézésért felelős szervezeti elem vezetőjének írásbeli utasítása alapján, a szervezeti elemnél keletkeztetett ügyben a 7. melléklet szerinti iratnak az elektronikus ügyintézésért és az iratkezelésért felelős vezető részére történő koordinálását követően hajtható végre. Az átmeneti irattárban lévő lezárt ügyirat folyamatba helyezése a szervezeti elem vezetőjének közvetlen utasítására hajtható végre.

187.¹⁰ Amennyiben az ügyintéző az elektronikus levélcímeire érkezett elektronikus küldemény érkezéskor megállapítja, hogy annak van előzménye, akkor azt az előzmény iktatószámának következő alszámára iktatja. Amennyiben az elektronikus küldeménynek nincs előzménye, akkor azt az ügyintéző az iktatást megelőzően szignálásra felajánlja az előszignálásra/szignálásra jogosult vezetőnek.

188. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
- d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
- e) expedálás időpontja, módja;
- f) küldő adatai (név, cím);
- g) címzett adatai (név, cím);
- h) hivatkozási szám (idegen szám);
- i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus);
- j) ügyintéző megnevezése;
- k) irat tárgya;
- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja;
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés.

1 Megállapította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 9. Hatályos: 2021. I. 1-től.

2 Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. k).

3 Hatályon kívül helyezte: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 26. f). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

4 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 10. Hatályos: 2021. I. 1-től.

5 Beiktatta: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 9. Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. h).

6 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 25. Hatályos: 2023. I. 1-től.

7 Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 27. e).

8 Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. l).

9 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 11. Hatályos: 2021. I. 1-től.

10 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 21. Hatályos: 2020. I. 1-től.

189. Az irat iktatószámáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről - az érkeztetési számra hivatkozással - a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított öt munkanapon belül értesíteni kell. Az értesítés felhasználható az ügyvel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.

190. A hivatali-, a cég- és az ügyfélkapun keresztül érkezett iratok esetén az elektronikus iratkezelő rendszer automatikusan tájékoztatja a küldőt a küldemény iktatószámáról, a kijelölt ügyintéző nevééről és elérhetőségéről és az ügyintézési határidőről.

190/A.¹ Ha az elektronikus aláírás ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus aláírás nem érvényes, akkor az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek. Ebben az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni.

191.² Az ügyintéző szervezeti elem havonta köteles a belső (ideiglenes) munkakönyvet felülvizsgálni és az el nem intézett ügyek elintézéséről (iktatás, átiktatás, nem iktatandóra jelölés), a kiosztásra váró ügyek ügyintézőjének beállításáról gondoskodni.

21. Automatikus iktatás

192.³ Az iktatókönyvek nyilvántartásában meghatározott ügyek tekintetében a hivatali, a cég- és az ügyfélkapun keresztül érkezett iratok érkeztetése, postabontása, a meghatározott iktatókönyvben történő iktatása és a szignálásra jogosult részre történő átadása automatikusan történik meg,

192/A.⁴ Az ügykör szerint érintett szakterület javaslata alapján az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezető engedélyével, meghatározott küldeményekhez automatikus műveletek társíthatók. A beállított automatikus műveletekről az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezető nyilvántartást vezet.

22. Az irat átadása-átvétele szervezeten belül

193. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv szervezeti elemei között az irat átadás-átvételét az iratkezelő rendszerben kell dokumentálni. Az átadókönyvbe be kell jegyezni:⁵

- a) az átadó szerv megnevezését vagy az átadó személy nevét;
- b) az átvételre felhívott szerv megnevezését vagy személy nevét;
- c) az átvételre felhívás dátumát;
- d) az átvétel dátumát;
- e) az irat tárgyát;
- f) az irat iktatószámát;
- g) az irat példány- és lapszámát.

23. Kiadmányozás, aláírás

194. Iratot csak a szervezeti és működési szabályzatban vagy az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási/aláírási joggal rendelkező személy írhat alá. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ feladat- és hatáskörébe tartozó, a nemzetközi bűnügyi együttműködés során készített, joghatás kiváltására nem alkalmas elektronikus irat. A kézbesítés módjáról (így különösen tértivevényes, ajánlott küldemény, elektronikus küldési mód) a kiadmányozás során kell döntenie.

195. Az irat akkor hiteles, ha

- a)⁶ a kiadmányozó vagy aláíró az elektronikus iratot jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel látta el;
- b) a papíralapú iratot az arra felhatalmazott kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- c) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- d)⁷ a hiteles papíralapú másolat a hiteles elektronikus iratról a másolatkészítési szabályoknak megfelelően készült;
- e)⁸ a hiteles elektronikus másolat a hiteles papíralapú iratról a másolatkészítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően készült.

196. Nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
- b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

197. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”;
- b) „Más szervnek nem adható át!”;
- c) „Nem másolható!”;
- d) „Kivonat nem készíthető!”;

1 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 26. Hatályos: 2023. I. 1-től.

2 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 27. Hatályos: 2023. I. 1-től.

3 Módosította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 24. f).

4 Beiktatta: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 22. Hatályos: 2020. I. 1-től.

5 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 28. Hatályos: 2023. I. 1-től.

6 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 16. Hatályos: 2019. I. 1-től.

7 Beiktatta: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 17. Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. m).

8 Beiktatta: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 23. Hatályos: 2020. I. 1-től.

- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”;
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével);
- g) „Nem nyilvános!”;
- h) „Üzleti titkot tartalmaz!”;
- i) „Orvos, pszichológus bonthatja fel!”
- j) „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel!”;
- k) „Külön kézbesítővel továbbítandó!”.

l)¹ „Elkülönítetten kezelendő!”.

198. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési jelzések alkalmazhatók:

- a) „Azonnal!”;
- b) „Sürgős!” vagy
- c) „Soron kívül!”.

199. A kezelési utasítást és a kezelési jelzést az iraton, illetve - amennyiben az a mellékletre is kiterjed - a melléklet jobb felső sarkában és az előadói íven is fel kell tüntetni. Szükség szerint az iraton több kezelési utasítás és kezelési jelzés is felsorolható.

200. A névalírást tartalmazó bélyegző nem alkalmazható azokon a kiadmányokon, amelyekhez joghatás fűződik.

201.²

24. Az irat továbbítása, expediálás

202.³ A kiadmányozott iratot:

a)⁴ az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett, vagy az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett, de arra nem képes címzett, továbbá azon természetes személy címzett esetében, aki ügyfélkapuval nem rendelkezik, vagy rendelkezik ügyfélkapuval, de a rendelkezési nyilvántartás szerint kapcsolattartási formaként nem az elektronikus utat választotta, Posta SZEÜSZ küldési móddal;

b)⁵ az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bevont szervek esetén a címzett szerv KÉR azonosítójának megadásával NOVA SZEÜSZ küldési móddal;

c) az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett címzett esetében biztonságos kézbesítési szolgáltatással hivatali kapura vagy cégkapura;

d) azon elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett címzett esetében, aki az elektronikus kapcsolattartást vállalta, illetve a rendelkezési nyilvántartásban elektronikus kapcsolattartás választásáról nyilatkozott a Rendőrség esetében, biztonságos kézbesítési szolgáltatással a címzett hivatalos elektronikus elérhetőségére (ügyfélkapu);

e) amennyiben a küldemény kivételi körbe tartozik, vagy terjedelme, illetve annak tartalma nem teszi lehetővé a hivatali kapura/cégkapura/ügyfélkapura kézbesítést, vagy Posta SZEÜSZ vagy a NOVA SZEÜSZ küldési móddal történő továbbítást (jelen alcím vonatkozásában a továbbiakban: kivételi körbe tartozó küldemény), az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szervek esetében Állami Futárszolgálat, amennyiben a címzett szerv nincs bekapcsolva az Állami Futárszolgálat rendszerébe, a Magyar Posta útján;

f) külön kézbesítővel;

g) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek belüli címzett esetén koordinációs küldési móddal kell továbbítani;

h)⁶ a hivatali munkaidőn túl a 24 órás ügyeleti jellegű szolgálatok esetén NOVA SZEÜSZ/koordinációs küldési mód mellett e-mail küldési móddal

202/A.⁷ Amennyiben a címzett azonosításához szükséges adatok rendelkezésre állnak és az ügyintézési határidő tartható, az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett ügyfél rendelkezési nyilatkozata hiányában is az ismert elektronikus kézbesítési címére kell kézbesíteni a küldeményt, azzal, hogy a küldemény kézbesítésére az E-ügyintézési tv. 15. §-át kell alkalmazni.

203. Az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szerveknek, valamint a külön kézbesítővel küldött kivételi körbe tartozó küldemény borítékjának (csomag) címlapján fel kell tüntetni:

- a) a küldő szerv megnevezését;
- b) az irat(ok) iktatószámát;
- c) a címzett megnevezését és címét, valamint
- d) a kezelési utasításokat és kezelési jelzéseket;
- e)⁸ a minősített küldemények futarkódját.

204.⁹ A kivételi körbe tartozó küldemény borítékjának (csomag) címlapján fel kell tüntetni:

- a) a küldő szerv megnevezését;
- b) az irat(ok) iktatószámát;
- c) a címzett megnevezését és címét;
- d) az ajánlott (R), az elsőbbségi (E), az ajánlott+elsőbbségi (R+E), valamint a tértivevényes (Tv) megkülönböztetett postai rövidítéseket.

1 Beiktatta: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 13. Hatályos: 2024. I. 1-től.

2 Hatályon kívül helyezte: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 31. a). Hatálytalan: 2021. I. 1-től.

3 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 24. Hatályos: 2020. I. 1-től.

4 Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. i).

5 Módosította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 24. d).

6 Beiktatta: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 10. Hatályos: 2022. I. 1-től.

7 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 29. Hatályos: 2023. I. 1-től.

8 Beiktatta: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 25. Hatályos: 2020. I. 1-től.

9 Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. n).

- 204/A.¹ Hivatalos irat esetén a borítékon fel kell tüntetni az értesítés típusának megfelelő postai jelölést.
205. Szükség esetén - ha az iratforgalom nagysága indokolja - az iratvábbitáshoz futárszakot lehet alkalmazni. A futárszak lezárásához lakatot kell használni, amelynek kulcsát a szerv vezetője által kijelölt személy kezeli. Az iratokról két példányban futárjegyzéket kell készíteni, a futárszak átadása kétpéldányos futárszak-jegyzékkel történik.
206. Az expedíálási adatok megadása előtt az ügyintéző kötelessége a rendelkezési nyilvántartásból lekérdezést végrehajtani és az abban rögzített rendelkezésnek megfelelően kell az expedíálás adatait felvenni.
- 207.² Az expedíálás adatainak felvételét az ügyintéző végzi, ennek során megadja:
- a küldemény küldésének módját;
 - a küldemény típusát (postai szolgáltatás típusát);
 - a címzett szerv(ek), személy(ek) nevét, címadatait, valamint
 - a kivételi körbe tartozó küldemények esetén az ajánlott (R), az elsőbbségi (E), az ajánlott+elsőbbségi (R+E), valamint a tértivevényes (Tv) megkülönböztetett postai rövidítéseket.
- 208.² Az ügykezelőnek a papíralapú iratok expedíálása előtt ellenőriznie kell, hogy az aláírt, hitelesített iraton végrehajtottak-e minden kiadmányozói utasítást, csatolták-e a mellékleteket, megfelelő-e a címzés, el van-e látva a szükséges alaki kellékekkel, illetve az irat digitálizálása és alszámhoz történő fűzése végrehajtásra került-e. Az iraton és a borítékon a címzésen kívül az iktatószámot is fel kell tüntetni.
- 209.³ Az érkeztető pont előállítja az elektronikus feladójegyzéket, amelyre rögzíti a küldemény elektronikus példányát. Az érkeztető pont ügykezelője ellenőrzi a küldeményhez tartozó expedíálási adatokat, amelyet szükség esetén - címzési hiba esetén egyeztetve az ügy előadóival - módosít, továbbá kiegészíti a hozzátartozó kézbesítési beállításokat.
210. Az érkeztető pontok továbbítják a kivételi körbe tartozó küldeményeket.
- 211.⁴ A koordinációra bocsátás, a Posta SZEÜSZ, a NOVA SZEÜSZ, valamint a hivatali kapura/cégkapura/ügyfélkapura történő küldés a szervezeti elemeknél történik.
- 212.⁵ A kivételi körbe tartozó küldeményeket az elektronikus feladójegyzékhez rendeltel kell csoportosítani. A postai küldemények ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes vagy közönséges küldeményként kerülnek elküldésre.
- 213.⁶
- 214.⁷ Az elektronikus tértivevény visszaérkezésének tényét és dátumát az iratkezelő rendszer az elküldött iratpéldány metaadatai között automatikusan rögzíti. A papíralapú tértivevény visszaérkezésének tényét és dátumát az elküldött irat iktatószámánál az iktatókönyvben regisztrálni kell.
- 215.⁸ Az elektronikus iratot gépi adathordozón (így különösen hajlékony lemez, CD-ROM) elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét és típusát, az adathordozó paramétereit, és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással.
216. A büntető- és szabálysértési ügyek, valamint az ehhez kapcsolódó bűnjelék és egyéb tárgyak, valamint büntető- és szabálysértési ügyekben keletkezett iratok akkor továbbíthatók a futárszolgálattal, ha megfelelnek a futárküldeményekre vonatkozó jogszabályi előírásoknak, továbbá:
- méretüket és mennyiségüket tekintve futárjáratokkal szállíthatók;
 - a folyékony, törékeny, mérgező, fertőzésveszélyes, romlandó, büzös tartalmú vagy egyéb okból veszélyes küldemények csomagolási módja kizárja a szállítás során történő sérülés és káros következmények bekövetkezésének lehetőségét;
 - tűzveszélyes, sugárzó vagy robbanóanyagot nem tartalmaznak;
 - csomagolásukon feltüntetésre került a „Bűnjel!” felirat, a tartalom, a belső és külső csomagolás módja, valamint a csomagolást végző személy neve;
 - a vér- és vizelet-, valamint a DNS minták a továbbításukra rendszeresített egységcsomagban, egyedi azonosításra alkalmas nyilvántartási számmal vannak ellátva.

XIII. FEJEZET

IRATTÁROZÁS, LEVÉLTÁRBA ADÁS

25. A rendőrségi irattárak

217.⁹ Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek érkeztető pontjának kezelésében központi irattárat, az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek szervezeti elemeinél átmeneti irattárat kell létrehozni és működtetni.

¹ Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 12. Hatályos: 2021. I. 1-től.
² Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 26. Hatályos: 2020. I. 1-től.
³ Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 26. Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. j).
⁴ Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. o).
⁵ Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 27. Hatályos: 2020. I. 1-től.
⁶ Hatályon kívül helyezte: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 43. d). Hatálytalan: 2020. I. 1-től.
⁷ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 30. Hatályos: 2023. I. 1-től.
⁸ Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. p).
⁹ Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. k).

217/A.¹ A határrendészeti kirendeltségeken az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dokumentált döntése alapján az átmeneti irattár működtetése mellőzhető. Ebben az esetben a lezárást követően az iratok átadása közvetlenül a központi irattár részére történik.

218. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint megővására gondoskodni.

219. A köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá - a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve - megsemmisíteni tilos.

220. A központi irattárban elhelyezett iratok védelmét és őrzését a következő rendelkezések betartásával kell biztosítani:

a) az iratok kezelése és tárolása egyéb tevékenységtől elkülönítetten történik;
b) a munkatevékenységet úgy kell meghatározni, hogy a takarítás, karbantartás csak az irattári munkatárs jelenlétében történhessen;
c) a nyílászárót külső behatolás ellen ráccsal, a bejárati ajtót peccsételhető rács felszerelésével védetté kell tenni, az ajtóra jól látható helyen fel kell tüntetni a belépésre jogosultak nevét, rendfokozatát és beosztását;

d)² a helyiségben tárolt anyagokat az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 9. §-a alapján kell besorolni, és arra ennek megfelelő tűzvédelmi előírásokat kell megállapítani, azt technikai elektronikai eszközökkel, riasztó berendezéssel, tűzjelző készülékkel fel kell szerelni;

e) a helyiség elhagyásakor annak szabályos lezárása után a kulcsot kulcsdobozban a szerv vezetője által meghatározott helyen kell tárolni;

f) az iratokat sugárzó napfénytől elzártan kell tárolni,

g) az ideális léghőmérséklet 19 °C, amit központi, táv- vagy egyedi fűtéssel kell biztosítani;

h) a hőmérsékleti és légnedvességi viszonyokat úgy kell kialakítani, hogy azok megakadályozzák, de legalábbis csökkentik a káros fertőzések lehetőségét, a relatív légnedvesség nem ingadozhat, 65% feletti relatív páratartalmú helyiségben tilos központi irattárat kialakítani;

i) a helyiségben nem lehet vízfőnyomó-vezeték, valamint szennyvíz-elvezető csatorna;

j) gondoskodni kell a megfelelő megvilágításáról;

k) biztosítani kell a rendszeres levegőcserét, a szellőztetést, ami természetes és mesterséges szellőztetés egyaránt lehet.

220/A.³ A 220. pont c) alpontja szerinti peccsételhető rács felszerelésétől el lehet tekinteni, amennyiben az irattári helyiség rendelkezik azzal egyenértékű vagy erősebb védelemmel, így különösen, ha a nyílászárók biztonsági üvegszerkezettel védettek, a bejárati ajtó elektronikus beléptető rendszerrel felszerelt, valamint illetéktelen behatolást érzékelő és fegyveres biztonsági őrség értesítésére alkalmas riasztó rendszerrel van ellátva.

26. Az Irattári Terv

221. A Rendőrség valamennyi szervére vonatkozóan, jelen Szabályzat 1. függelékeként kiadott Irattári Terv „Általános” és „Különös része” tartalmazza tárgykör szerint csoportosítva azon iratfajtákat, amelyek a rendőri szervek gyakorlatában általában, illetve egy adott szakterülethez kapcsolódva speciálisan előfordulhatnak, tárgykörönként megjelölve az adott tárgyban keletkező iratok megőrzési idejét.

222. A vezetők kötelesek figyelemmel kísérni a vezetésük alá tartozó szerveknél keletkező iratfajták tárgykörének alakulását, és esetleges módosító javaslatokat, észrevételeket minden év október 31-ig kell megküldeni az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének. A Szabályzat és Irattári Terv bármilyen módosítása esetén azt egyetértés beszerzése céljából meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter részére.

27. Az ügyirat irattárba helyezése

223. Irattárba kell helyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott papíralapú és elektronikus ügyiratokat.

224.⁴ Az iratok központi irattárba történő befogadására a központi irattár kezeléséért felelős szervezeti elem ütemtervet köteles készíteni.

225. Az ügyintéző a papíralapú ügyiratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni, hogy az teljes-e (az alapirat mellett szerepelnek-e az egyes alszámokra iktatott iratok, az ügyszámhoz tartozó mellékletek és a csatoltként vagy szereltként jelzett egyéb iratok, illetve a digitalizálható iratoknál az elektronikusan hitelesített példányok alszámhoz fűzése végrehajtásra került-e), nincs-e köztük elintéztetlen irat, és köteles az iratokat iktatásuk sorrendjében összeállítani és dönteni a csatolt irat végleges szereléséről vagy a csatolás megszüntetéséről.

226. Az ügyintéző az elektronikus ügyiratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni, hogy az iktatószám minden alszámán megtalálható-e a hozzá tartozó hiteles elektronikus irat és dönteni a csatoltként vagy szereltként jelzett egyéb irat esetén a csatolt irat végleges szereléséről vagy a csatolás megszüntetéséről.

227.⁵ Legkésőbb az irattárba helyezés során gondoskodni kell a feleslegessé vált munkapéldányok és másolatok (az alszámmal nem rendelkező elektronikus és papíralapú munkapéldányok, másolatok, jegyzetek) ügyiratból történő kiemeléséről és a selejtezési és megsemmisítési eljárás mellőzésével történő megsemmisítéséről.

1 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 31. Hatályos: 2023. I. 1-től.

2 Módosította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 24. e), 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. k).

3 Beiktatta: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 29. Hatályos: 2020. I. 1-től.

4 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 32. Hatályos: 2023. I. 1-től.

5 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 33. Hatályos: 2023. I. 1-től.

228. Amennyiben az ügyirat vegyes ügyirat, azaz különböző alszámokon hiteles elektronikus és hiteles papíralapú ügyiratdarabokat is tartalmaz, az ügyintéző ennek tényét az előadói ív „Feljegyzések:” rovatában köteles jelezni.

229.¹ Az ügyben készített utolsó irat keletkezésének időpontjában hatályos Irattári Terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az ügyintéző felülvizsgálja és szükség esetén intézkedik a módosításra.

230.¹ Az ügyirat utolsó irata keletkezésének időpontjában hatályos Irattári Terv alapján meghatározott irattári tételszám megjelölésével az ügyintéző engedélyezés céljából az ügyben adott utolsó feladat elintézése során jelzi a vezetője részére az ügyirat lezárását, vagy feladat hiányában feljegyzésben - vegyes ügyirat esetén az iratborítón - rögzíti a szükséges adatokat, amit felterjeszt az engedélyező vezetőnek. A vezetői engedélyezés esetén az ügyintéző rögzíti az irattározás feltételeit a Robotzsaru rendszer „Utasítás az ügykezelőnek” rovatában. A szervezeti elem ügykezelője a lezárás engedélyezését követően az utasításnak megfelelően jár el.

230/A.² Azonos irattári tételszámú, tömegesen előforduló ügycsoportban a vezető - az engedélyt külön főszámrá iktatva - egyszerre is engedélyezheti az ügyek irattárba helyezését.

230/B.³ A vezetői engedélyezést követően, amennyiben az ügyintéző személye megegyezik az ügykezelő személyével, akkor nem kell külön rögzíteni az irattározás feltételeit a Robotzsaru rendszer „Utasítás az ügykezelőnek” rovatában. Amennyiben az ügyintéző személye megegyezik az iratot kiadmányozó vezető személyével, az ügy lezárásánál nem kell rögzíteni a lezáráshoz szükséges vezetői engedélyt a Robotzsaru rendszerben, elegendő a vezető által az „Utasítás az ügykezelőnek” rovat kitöltése. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, valamint a javaslata alapján erre ügyrendben felhatalmazott vezetők az iratkezelési mozzanatok önálló végrehajtására jogosultak.

231.⁴ Az ugyanabban az ügyben keletkezett különböző megőrzési idejű ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni. Az irattári tételszámot papíralapú ügyirat esetén, mind az előadóíven, mind a Robotzsaru rendszerben, elektronikus ügyirat esetén a Robotzsaru rendszerben fel kell tüntetni.

232.⁵ Papíralapú irat irattárba helyezése előtt a szervezeti elem ügykezelője köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel, azt jelzi az ügyintézőnek, aki köteles soron kívül gondoskodni annak pótlásáról. Azon ügyiratok esetén, amelyek jogosultsági szintje „g”, vagy annál magasabb hozzáférési szintű, az ügyirat irattárba helyezésénél vezetői döntéshez kötötten az ügyintéző a felelős az irattárba helyezés szabályainak betartásáért.

232/A.⁶ A szervezeti elem ügykezelője legkésőbb a központi irattárba átadást megelőzően ellenőrzi az iratkezelő rendszerben az ügykezelés típusának beállítását (elektronikus vagy vegyes) és szükség esetén intézkedik a módosításra.

232/B.⁷ Irattárba papíralapú iratot csak abban az esetben lehet befogadni, amennyiben az ügyíratra a vonatkozó irattári tételszám D/PM, NS és D/PM, illetve HN és D/PM jelöléssel ellátott, illetve nem tartozik a 292/A. pont hatálya alá.

233. A papíralapú ügyiratokat irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell csoportosítani.

234. Szükség esetén egyes iratokat irattári tételszám szerint összevontan is lehet csoportosítani. Ebben az esetben az iratokat a csoporton belül szervezeti elemként, azon belül évfolyamonként kell elhelyezni. Ilyen iratok lehetnek:

- a) a belső normák;
- b) a szervezetre, létszámra, ügyvitelre vonatkozó javaslatok, tervezetek;
- c) a munkatervek;
- d) a végzett munkáról szóló jelentések;
- e) az ellenőrzésekről szóló jelentések;
- f) a vezetői és szakmai értekezletek anyagai.

234/A.⁸ Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a 234. pontban meghatározott ügykörökön túl is meghatározhatja azokat az irattári tételszámokat, amelyek tárolása a határrendészeti kirendeltségek központi irattáraiban csoportosan történik.

28.⁹

235-237.⁹

29. Átmeneti irattár

238.¹⁰ Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervezeti elemei kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó papíralapú ügyirataikat egy adott tárgyévben az általuk működtetett átmeneti irattárban megőrizni és azt követően a külön ütemtervben meghatározottak szerint, rendezett állapotban azokat a központi irattárnak átadni.

239.¹¹ Az átmeneti irattárban tárolt papíralapú ügyiratokat munkaidőn kívül lemezszekrényben, zárható irodai bútorokban vagy személyi (negatív) pecsétnyomóval lezárt, átmeneti irattár részére kialakított helyiségben kell tárolni.

1 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 34. Hatályos: 2023. I. 1-től.

2 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 14. Hatályos: 2021. I. 1-től.

3 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 35. Hatályos: 2023. I. 1-től.

4 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 18. Hatályos: 2019. I. 1-től.

5 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 18. Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. r).

6 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 36. Hatályos: 2023. I. 1-től.

7 Beiktatta: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 14. Hatályos: 2024. I. 1-től.

8 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 37. Hatályos: 2023. I. 1-től.

9 Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. l). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

10 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 20. Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. l).

11 Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 15. Hatályos: 2024. I. 1-től.

240-241.¹
242.²

30. A központi irattár működése, a maradandó értékű iratok levéltári átadása

243. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek kötelesek központi irattárat kialakítani és működtetni.

244. A központi irattárba

a) a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok iktatókönyveit, iratkezelési okmányokat,

b)³ a 173. pontban meghatározottak szerinti iktatást végző szerveknek - a helyi megőrzési idő után - az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratait,

c)⁴ a 169. pont szerint elkészített elektronikus adathordozókat, továbbá

d)⁵ az év közben a 238. pontban meghatározott eljárásrend szerint lezárt elektronikus ügyiratokat kell leadni.

245. A központi irattár

a) végzi a részére átadott iratok őrzését az illetékes közlevéltárnak történő átadásig;

b) gondoskodik a nem selejtehető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve egyéb illetékes közlevéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról (az iratokat a vonatkozó jogszabályok szerint teljes és lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, az Irattári Terv szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellékletét képező iratjegyzék kíséretében adja át);

c) gondoskodik az általa őrzött iratok rendelkezésre állásáról, amennyiben az az ügyintézési érdekek miatt szükséges, a betekintés lehetővé tételével vagy az irat megküldésével biztosítja az irathoz történő hozzáférést;

d) végzi a lejárt megőrzési idejű iratok selejtezését, a selejtezési jegyzőkönyv illetékes közlevéltár részére történő továbbítását, az iratok megsemmisítését;

e) az irattárban őrzött iratanyagokról - a 8. melléklet szerinti minta felhasználásával - irattári törzskönyvet vezet.

246. A központi irattárból irat a kiadmányozó vagy a kiadmányozó jogutódjának írásbeli engedélyével adható ki. Jogutód nélkül megszűnt szervek esetében az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti elem vezetője jogosult megadni.

247. A központi irattár az illetékes közlevéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a keletkeztető szerv vagy jogutódja vezetőjének megkeresésére más irathoz szerelik.

248. Az ORFK központi irattárában az 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő papíralapú iratok központi irattári tárolását a Korm. rendelet rendelkezései alapján központi irattárat szolgáltató látja el.

249. Az ORFK központi irattárába átadásra kerülő 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő papíralapú iratok átadása kizárólag átadás-átvételi jegyzőkönyv és az iratkezelő szoftveren történő átadásával történhet. Az átadásra előkészített papíralapú iratokat megőrzési idő, irattári tételszám szerint, azon belül emelkedő sorrendben dobozokban kell összeállítani.

249/A.⁶ A központi szolgáltatónál tárolt iratok kikérését az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjénél kell kezdeményezni, aki az igény alapján intézkedik az iratkikérésre.

31. Az irattárba helyezett ügyiratok kezelése

250.⁷ Az irattárakban a papíralapú ügyiratokat évkörönként, irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell tárolni.

251.⁸ Az irattári tételszámot az előadói íven az alábbi módon kell feltüntetni:

a) maradandó értékű irat esetében pl. Itsz: 1-a NS 15 év;

b) ügyviteli értékkel rendelkező irat esetében pl. Itsz: 1/d 3 év.

252. Az irattárba helyezés során az iratanyagot olyan burkolatba - így különösen előadói ívben, szalagos irományfedélben - kell elhelyezni, amely biztosítja annak hosszú ideig tartó, biztonságos őrzését. Az irattárolón fel kell tüntetni a szerv megnevezését és az irattári tételszámot.

253. Az ügyiratok tételszám szerinti megőrzéséhez szükséges tároló berendezések és egyéb segédeszközök biztosításáért az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek vezetői felelősek.

¹ Hatályon kívül helyezte: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. v). Hatálytalan: 2019. I. 1-től.

² Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. m). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

³ Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 31. b).

⁴ Megállapította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 15. Hatályos: 2021. I. 1-től.

⁵ Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 16. Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. m).

⁶ Beiktatta: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 30. Hatályos: 2020. I. 1-től.

⁷ Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. s).

⁸ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 38. Hatályos: 2023. I. 1-től.

32. A maradandó értékű iratok rendezése

254. A maradandó értékű iratokat ügyviteli segédleteikkel együtt, az Irattári Terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében és annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. Az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltár részére történő átadásának szabályait az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet tartalmazza. Az iratanyag átadásával kapcsolatos teendőkről és költségekről az átadó szervnek kell gondoskodni.

255.¹ A közlevéltárnak történő átadás előtt az iratokról a levéltár által közzétett minta szerinti jegyzéket kell készíteni.

256.²

257. Az irattárak a maradandó értékű irataikat a következők szerint készítik elő átadásra:

- a) irattári tételszám szerinti csoportosításban;
- b) iktatószám emelkedő számsorrendjében;
- c) savmentes szabvány irattartó dobozokban elhelyezve;
- d) a kapcsolódó nyilvántartásokkal, segédletekkel együtt;
- e) iratjegyzékkel ellátva.

258.³ Az átadandó iratokról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

259. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadó szerv megnevezését;
- b) az átadó és átvevő személyek nevét és beosztását;
- c) az átadó és átvevő szervek hivatalos bélyegző-lenyomatát;
- d) az iratok tárgy- és évkörét, a kapcsolódó iktatókönyveket, segédleteket;
- e) az iratok mennyiségét (a sorszámozott dobozokat és az iratfolyómért);
- f) annak a szervezeti elemnek a megnevezését, amelynek iratanyaga átadásra kerül.

260. A közlevéltár részére átadandó iratokat elkülönítetten - savmentes szabvány irattároló dobozban - kell tárolni, eredeti alakjukban, a fémből készült iratkapcsok eltávolításával. Az irattároló dobozok beszerzéséről az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetőjének kell gondoskodni.

261. Az iratok dobozán fel kell tüntetni:

- a) az iratok keltezésének évét;
- b) az irattári tételszámot;
- c) az iratjegyzék szerinti sorszámát (-tól, -ig);
- d) a doboz számát.

262. Az Irattári Terv alapján nem selejtezhetőnek minősített iratok teljes és lezárt évfolyamait - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig - az illetékes közlevéltárnak át kell adni. Csak teljesen lezárt, rendezett évfolyam iratai adhatóak át.

263. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtehető iratokra a szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

264.⁴ A minősített iratok átadására az érvényességi idő lejártá előtt kizárólag a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 12. § (6) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor.

265. Az iratok átadás-átvételének időpontjáról a szervek vezetői az illetékes közlevéltárakkal állapodnak meg.

266. Amennyiben valamely szervnek vagy személynek a hivatali működéséből kifolyólag a közlevéltár által már átvett iratra lenne szüksége, írásbeli kérelemmel az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőhöz kell fordulnia. A kérelemben meg kell határozni a szükséges irat adatait és azt az okot, amely alapján az irat kiadását kéri.

33. Az iratok kölcsönzése az irattárból⁵

267. Az irattározott iratanyagba - amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik - a feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges mértékben, a személyes adatokat tartalmazó iratanyag esetén a célhoz kötöttség követelményének betartásával az erre jogosultsággal vagy kiadmányozói engedéllyel rendelkező rendőrségi dolgozó tekinthet be.

268.⁶ Az ügyiratokat az irattárból elektronikus úton kezdeményezve csak nyilvántartásba vétel mellett, maximum 30 napig lehet kölcsönözni, amelyet további 30 nappal lehet meghosszabbítani. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet - mint elismervényt - az átvevő köteles aláírni, valamint a Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönzőkönyvébe is be kell vezetni a kölcsönzés tényét. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

269.⁶ Az ügyiratok kölcsönzésekor az ügyiratpótló lapon és a Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönzőkönyvében rögzíteni kell:

- a) a kölcsönző nevét, munkakörét, beosztását, szolgálati helyét, munkavégzés helyét;

¹ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 39. Hatályos: 2023. I. 1-től.

² Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. n). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

³ Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. o).

⁴ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 40. Hatályos: 2023. I. 1-től.

⁵ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 41. Hatályos: 2023. I. 1-től.

⁶ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 42. Hatályos: 2023. I. 1-től.

- b)¹ az irat kiadásának időpontját,
c) az irat visszahozatalának határidejét, valamint
d) a kölcsönzést engedélyező személy nevét, munkakörét, beosztását.

269/A.² Az irattározott elektronikus iratba az ahhoz hozzáférési joggal rendelkező személy a hozzáférési engedélyben meghatározott körben és időtartamig tekinthet be, amelyet a Robotzsaru rendszer automatikusan naplóz.

270. Amennyiben a kikölcsönzött iratot a kölcsönző személy határidőre nem szolgáltatja vissza, az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető köteles az irat visszahozatali kötelezettségére írásban felszólítani.

34. Kutatás a Rendőrség irattáraiban

271. A Rendőrség irattáraiban kutatás csak az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetőjének engedélyével végezhető. Az engedély megítélések a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, az Ltv., valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

272. A kutatási kérelemben a kérelmezőnek meg kell jelölnie a kutatás célját, a kutatás tárgyát és időhatárát.

273. Az irattárak a kutatásra kiadott anyagokról és a kutatási kérelmekről kötelesek nyilvántartást vezetni. A kutatási nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a kutató nevét;
b) a kutatás időpontját, engedélyszámát;
c) a kutatott iratok évkörét;
d) a kutatott iratok iktatószámát és tárgyát.

XIV. FEJEZET

AZ IRAT SELEJTEZÉSE

35. A selejtezésre vonatkozó általános szabályok

274.³ Az irattárba helyezett iratok közül évente egyszer, de legfeljebb négyszer selejtezés alá kell vonni azokat az iratokat, amelyeknek az Irattári Tervben meghatározott megőrzési idejük lejárt. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok selejtezése, fizikai törlése a metaadatok törlése nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

275. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervben belül is gondoskodni kell arról, hogy ugyanazon iratokat csak egy helyen - a készítő szervezeti elem iratai között - őrizzék (munkatervek, jelentések stb.). Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek további őrzés céljából csak indokolt esetben tarthatnak meg más elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek által készített iratokat. Ennek megfelelően felhasználás, illetve hatályon kívül helyezés után ki kell selejtezni:

- a) a más elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervektől érkezett rendelkezéseket (parancsokat, utasításokat, szabályzatokat stb.), tájékoztatókat és oktatási anyagokat (kivéve az Irattári Tervet, amelyből egy példányt minden esetben meg kell őrizni az előírásai alapján irattározott iratok kezelése érdekében, valamint a minősített normák módosítására kiadott normákat);
b) a munkaterveket és időszaki jelentéseket;
c) azokat az iratokat (statisztikai táblázatokat, jelentéseket, munkaterveket stb.), amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek;
d) a más állami, gazdasági vagy civil szervektől információátadás, tájékoztatás céljából érkezett iratokat.

36.⁴

276-277.⁴

37. A selejtezés megszervezése

278.⁵ Az elektronikus ügyintézés és az elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jelöli ki a legalább kéttagú selejtezési bizottságot, amelynek egyik tagja az érkeztető pont vezetője.

278/A.⁶ Annál az elektronikus ügyintézés biztosító szervnél, ahol különülten több érkeztető pont működik, az iratok selejtezését a kijelölt érkeztető pont végzi.

279. A selejtezési bizottság feladata az iratselejtezés és megsemmisítés (kiválogatás, rendezés, zúzás) szakszerű megszervezése, lebonyolítása, ennek során a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.

¹ Végre nem hajtható módosítására lásd: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. p).

² Beiktatta: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 31. Hatályos: 2020. I. 1-től.

³ Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 27. h).

⁴ Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. q). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

⁵ Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 31. c), 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. n).

⁶ Beiktatta: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 32. Hatályos: 2020. I. 1-től.

38. A selejtezés végrehajtása

280. Az iratok selejtezését az ügyben keletkezett utolsó irat keletkezésekor (iktatásakor) hatályos Irattári Terv alapján kell végrehajtani.

281. A selejtezés során ellenőrizni kell azt, hogy:

- a) az iratok csoportosítása a rajtuk, valamint a nyilvántartásban feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján történt-e;
- b) a nyilvántartás (iktatókönyv, iktatólap, tartalomjegyzék, kiadási füzet) alapján a csoportosított iratok hiánytalanul megvannak-e.

281/A.¹ A megőrzési idejét tekintve feltételhez kötött, ügyviteli értékkel rendelkező iratok selejtezésével összefüggésben a felülvizsgálatra vonatkozó eljárásrendet az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető határozza meg.

282.² A selejtezésre kiválogatott ügyiratokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni (9. melléklet: selejtezési jegyzőkönyv minta):

- a) a selejtezés végrehajtása során alkalmazott norma (Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv) megjelölését;
- b) az iratok évfolyamát;
- c)³ az alkalmazott Irattári Terv szerinti irattári tételszámot és az iratok megőrzési idejét;
- d) az iratok Irattári Tervben meghatározott tárgykörét (az egyéb kategóriába sorolt iratok esetében az irat rövid tárgyát);
- e) az iratok iktatószámát (irattári tételként csoportosítva, folyamatos iktatószámok esetén „-tól, -ig” jelölve);
- f) a selejtezéssel érintett iratok mennyiségét (iratfolyóméterben jelölve, összesítve);
- g) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását és az ügykezelési egység vezetőjének hivatali elérhetőségét.

283.⁴ Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített elektronikus selejtezési jegyzőkönyvet az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az ügyrendben kijelölt személy jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése érdekében.

284.⁵ Iratselejtezés alkalmával az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, vagy az általa ügyrendben kijelölt személy köteles az iratokat szűrőpróbaszerűen ellenőrizni és ennek megtörténtét az ellenőrzött iratok nyilvántartási számának feltüntetésével a jegyzőkönyvön dokumentálni, továbbá az ellenőrzés időpontjának rögzítésével aláírni. A selejtezési jegyzőkönyvben szereplő iratokat elkülönítve kell tárolni a közlevéltár által záradékolt jegyzőkönyv visszaérkezéséig.

285.⁶ A közlevéltár egyedi szempontok alapján mintát kérhet a selejtezhető iratokból, amelynek átvételéhez az előkészítést az adott szerv munkatársai végzik a levéltári mintaselejtezés alapján.

286. Az iratselejtezésről felvett jegyzőkönyveket iktatni kell, melyeket nem lehet selejtezni.

287. A nem selejtezhető iratokat is tartalmazó nyilvántartásokból az utolsó, kiselejtezhető irat selejtezése után kivonatot (irattári jegyzéket) lehet felfektetni. Az irattári jegyzék tartalmazza:

- a) a szervezeti elem megnevezését;
- b) az irat iktatószámát, az irattári tételszámot és a tárgykört;
- c) az ügykezelési segédletek esetében a szervezeti elem megnevezését, az évszámot (megtől-meddig használták);
- d) az irattárban hol található az irat (pl. doboz, dosszié vagy iratcsomó száma, polc jele).

288. Az irattári jegyzéket iratkereséshez, iratkutatóshoz, iratkölcsonzéshez, valamint a nem selejtezhető iratok központi irattár részére történő átadásánál (átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítése) lehet felhasználni.

289.⁷ A hiányzó iratokról hiányjegyzéket (jegyzőkönyvet) kell felvenni, az adott irat iktatókönyv-bejegyzésénél az irathiany tényét a tárgymezőbe a jegyzőkönyv számának és „H” betű beírásával jelezni kell, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az irat hollétének felkutatására.

39. A hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú példányok megsemmisítése

290.⁸

290.⁹ A papíralapon nem megőrzendő, illetve nem maradandó értékű, hiteles elektronikus irattá alakított érkezett, illetve keletkezett papíralapú példányok jegyzőkönyv felvétele mellett semmisíthetők meg.

291. A megsemmisítési jegyzőkönyvet az illetékes közlevéltárnak nem kell megküldeni.

292. A hiteles elektronikus másolatá alakítandó, de emellett papír alapon is megőrzendő ügyköröket a Szabályzat 1. függelékéként kiadott Irattári Terv meghatározott jelöléssel ellátott része tartalmazza.

292/A.¹⁰ A maradandó értékű irat (NS és HN) papíralapú példányának megsemmisítéséhez negyedéves időszakonként kérni kell az illetékes levéltár jóváhagyó nyilatkozatát a maradandó értékű iratokról készített jegyzék megküldésével. A jegyzéken szereplő azon maradandó értékű papíralapú iratok, melyek megőrzésére a levéltár a nyilatkozata szerint nem tart igényt, megsemmisítési jegyzőkönyvre vehetők és megsemmisíthetők. Az illetékes levéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű iratot a levéltárba adásig papíralapú iratként is meg kell őrizni.

¹ Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 43. Hatályos: 2023. I. 1-től.

² Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. r).

³ Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 33. Hatályos: 2020. I. 1-től.

⁴ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 44. Hatályos: 2023. I. 1-től.

⁵ Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. o).

⁶ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 45. Hatályos: 2023. I. 1-től.

⁷ Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 16. Hatályos: 2024. I. 1-től.

⁸ Hatályba lép: az Ltv. 5. § (6) bekezdésében foglaltak követelményeknek megfelelő eljárásrend és műszaki követelmények biztosításának időpontjában.

⁹ Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 46. Hatályos: 2023. I. 1-től.

¹⁰ Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 17. Hatályos: 2024. I. 1-től.

293.¹ Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető minden évben intézkedik a hiteles elektronikus irattá alakítandó, de papír alapon is megőrzendő ügykörök felülvizsgálatáról.

40. A kiselejtezett iratok megsemmisítése

294. A kiselejtezett iratok megsemmisítése csak a közlevéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet.

295.² A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával - az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv által biztosított felügyelet mellett - úgy kell megsemmisíteni, hogy azt követően a tartalmukat megismerni ne lehessen. A bűnügyi, fegyelmi és TÜK iratok esetén a megsemmisítés - az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv által biztosított felügyelet mellett - kizárólag zúzással történhet. Az elektronikus köziratok megsemmisítését úgy kell végrehajtani, hogy az adathordozó tartalma a későbbiek során ne legyen helyreállítható.

296.³ A hulladékanyag-hasznosító vállalatnak a kiselejtezett iratokat zúzott állapotban lehet átadni. Amennyiben zúzás nem történik, zsineggel átkötött zsákokban két, szállítással megbízott munkatárs felügyelete mellett szabad átadni. A személyes és a különleges adatot tartalmazó iratok megsemmisítése csak a selejtezést végző rendőri szerv munkatársainak állandó jelenléte mellett történhet. Nem szükséges a selejtezést végző rendőri szerv munkatársának jelenléte, amennyiben a zúzás és megsemmisítés büntetés-végrehajtási intézetben történik.

297.³ A megsemmisítés (szállítás és bezúzás) megtörténtét igazoló jegyzőkönyvet (12. melléklet) az iratok selejtezéséről felvett jegyzőkönyvvel együtt kell kezelni.

41. Az Objektív Felelősség Rendszer Alkalmazásban és a Traffic Point Útdíj Hatósági Rendszer Alkalmazásban kezelt iratok selejtezésének eltérő szabályai⁴

298.⁵ Az Objektív Felelősség Rendszer Alkalmazásban (a továbbiakban: OFRA) és a Traffic Point Útdíj Hatósági Rendszer Alkalmazásban (a továbbiakban: TP-UHR) rögzített ügyek selejtezését az ezen alcímben meghatározott eltérésekkel kell végrehajtani.

299.⁶ Az OFRA és a TP-UHR által működtetett háttérfolyamat alapján minden év január 1-jén digitálisan leválogatásra kerülnek azok az ügyek, amelyek a selejtezés feltételeit - így különösen ügyállapotukat, a bennük található iratok, beadványok keletkezési idejét, az irattári megőrzési időt és a pénzügyi adatokat - figyelembe véve selejtezhetők.

300.⁷ A közigazgatási hatósági szolgálatok ügyintézői a selejtezés végrehajtásakor a „selejtezésre jelölt ügyeket” egyenként leellenőrzik. Amennyiben az ügy selejtezhető, az ügyintézők beállítják a selejtezés dátumát, ezáltal az ügy állapota automatikusan „selejtezett” státuszúra változik. Amennyiben az ügy az adott évben nem selejtezhető, az ügyintézők beállítják az ellenőrzés alapján azt a valószínűsíthető selejtezési évet, amikor az ügy ismételtlen a „selejtezésre váró ügyek” közé kerülhet.

301. Ha az ügyirat tartalmaz az ügyfél vagy a hatóság által küldött olyan papíralapú iratot, ami digitalizált formátumban az ügyirat részét képezi, azt az ügyintézők elkülönítik, és a megsemmisítésig külön kezelik.

302. Az összes „selejtezésre váró ügy” felülvizsgálatát követően a selejtezendő ügyekről digitálisan leválogatott ügylistát kell készíteni, ami elektronikus adathordozóra kimentve képezi az illetékes közlevéltárnak küldött jegyzőkönyv mellékletét.

302/A.⁸ Azon ügyekről, amelyek irattári besorolásuk alapján a jogerősen kiszabott bírságösszeg megfizetését követően azonnal selejtezhetők, az ügyintézők ügylistát készítenek, ami elektronikus adathordozóra kimentve képezi az illetékes közlevéltárnak küldött jegyzőkönyv mellékletét.

303. Az illetékes közlevéltár selejtezéshez történő hozzájárulását követően a program alkalmazásával kell elvégezni a selejtezendő ügyek törlését. Az ügyek törlése során visszaállíthatatlanul törlődnek a bináris adatok (képek, iratok, beadványok, tértivevények) és a személyes adatok, azonban megmaradnak az ügyeket leíró adatok (metaadatok).

304. A digitális irattörléssel párhuzamosan kell gondoskodni az elkülönített, papíralapú iratok megsemmisítéséről.

41/A.⁹ Az ügyészség engedélyével kérhető adatszolgáltatással beszerzett adatok megsemmisítésének eltérő szabályai

304/A.⁹ Az ügyészség engedélyével kérhető adatszolgáltatás során, amennyiben az ügyészségi engedély beszerzése az adatkéréssel elérni kívánt cél elérését veszélyeztetné, ezért az engedély megkérésére utólag került sor, de az ügyészség az adatkérést utólag nem engedélyezi, a már beszerzett adatok megsemmisítését az ezen alcímben meghatározott eltérésekkel kell végrehajtani.

304/B.⁹ Ha az ügyészség utólag nem engedélyezi az adatkérést, az ügyintéző az elektronikus rendszerből haladéktalanul törli a beszerzett adatokat, ezzel egyidejűleg a törlés körülményeit az elektronikus rendszer által biztosított úrlapon felvezeti, amelyen megadja a törlés okát. Az elektronikus rendszer időbélyegzővel rögzíti a törlés időpontját, valamint automatikusan rögzíti a törlést végző felhasználó adatait.

¹ Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. p).

² Módosította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 24. g).

³ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 47. Hatályos: 2023. I. 1-től.

⁴ Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 27. i).

⁵ Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 27. j).

⁶ Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 27. k).

⁷ Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 27. l).

⁸ Beiktatta: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 12. Hatályos: 2022. I. 1-től.

⁹ Beiktatta: 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 6. Hatályos: 2018. VII. 1-től.

304/C.¹ Amennyiben az ügyirat az adatszolgáltató által küldött papíralapú ügyiratot tartalmaz, a digitális törléssel párhuzamosan gondoskodni kell a papíralapú iratok megsemmisítéséről a 11. melléklet szerinti megsemmisítési jegyzőkönyv felhasználásával, amelyet a törléssel érintett alszámhoz kell fűzni.

XV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK

42. Az irat külalakja

305.² Objektív Felelősség Rendszer Alkalmazásban és a TrafficPoint Útdíj Hatósági Rendszer Alkalmazásban generált, első fokú bírságot kiszabó döntések kivételével az iraton - a 10. melléklet szerinti minta felhasználásával - fel kell tüntetni Times New Roman betűtípussal.³

a) az irat fejlécében közepén Magyarország címerét és a szerv, szervezeti egység, illetve szervezeti elem megnevezését (12-es betűmérettel);

b) fejrész alatt bal oldalon az irat iktatószámát - kivéve a kizárólag elektronikus formában létező iratok esetén, amelyeknél a 179. pont irányadó - (10-es betűmérettel);

c) a fejrész alatt jobb oldalon (10-es betűmérettel):

ca) amennyiben alkalmazására sor kerül, a kezelési jelzést és kezelési utasítást,

cb) az irat tárgyát,

cc) a hivatkozási számot,

cd) az ügyintéző nevét, rendfokozatát,

ce) együttműködő szerv címzett részére, valamint belső levelezés során készített irat esetén az ügyintéző városi, illetve BM telefonszámát;

d) az irat bal oldalán (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):

da) a címzett nevét, amennyiben azzal rendelkezik, rendfokozatát, beosztását,

db) székhelyét, székhelyének címét,

dc) a címzett megszólítását (rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve megjelöléssel);

e) a szöveg alatt bal oldalon a keltezést - székhely, elektronikus irat esetén „időbélyegző szerint”, papíralapú irat esetén „év, hónap, nap” megjelölést alkalmazva - (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal);

f) a szöveg alatt jobb oldalon (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):

fa) a kiadmányozó nevét, rendfokozatát,

fb) a beosztását,

fc) papíralapú irat esetén a bélyegzőlenyomatot;

g) a kiadmányozás alatt bal oldalon a mellékletek felsorolását, példány, lapszám, illetve csomag jelöléssel (10-es betűmérettel);

h) az irat láblécében közepén (10-es betűmérettel):

ha) a szerv (szervezeti egység, illetve szervezeti elem) címét, postafiókszámát,

hb) telefonszámát,

hc) elektronikus elérési lehetőségét,

hd) a szervezet KÉR azonosítóját.

306.⁴

43. A megszűnt szervek iratainak kezelése

307. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az érintett elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

308. Ha az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárba kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról, a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik. A selejtezhető iratok tekintetében - a selejtezési és megsemmisítési szabályok betartásával - a megsemmisítést a megszűnés napjáig kell elvégezni. A megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik továbbá a jogutód nélkül megszűnő elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv közlevéltárba nem kerülő irattári anyagának elhelyezéséről.

309. A jogutód nélkül megszűnt elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek irattározott iratait az arra illetékes közlevéltár egyidejű értesítése mellett az ORFK központi irattárának vagy az illetékes területi elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervnek kell átadni, és azokat az ide vonatkozó szabályok szerint őrizni vagy selejtezni.

310. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv jogutódlással történő megszűnése esetén iratait jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a jogutódnak, az el nem intézett, illetőleg a folyamatban lévő ügyek iratait a jogutód szervnél az átvettelt követően nyilvántartásba kell venni, figyelemmel arra, hogy az ügyintézési határidő betartásra kerüljön.

¹ Beiktatta: 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 6. Hatályos: 2018. VII. 1-től.

² Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 48. Hatályos: 2023. I. 1-től.

³ Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 18. Hatályos: 2024. I. 1-től.

⁴ Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. s). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

310/A.¹ Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv szervezeti egységének vagy szervezeti elemének megszűnése esetén a nem lezárt ügyiratokat a jogutód szervezeti egység vagy szervezeti elem részére át kell adni, jogutód hiányában le kell zárni. A megszűnt szervezeti egység vagy szervezeti elem lezárt ügyiratait a központi irattárnak át kell adni.

311. Amennyiben a megszűnő szervezeti elem feladatköre több szervezeti elem között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a központi irattárban elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

312. A hivatali egység feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő szervnek kell intézkednie az érintett hivatali egység irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

44. A munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

313. Aki szolgálati viszonyának, munkaviszonyának megszűnése, munkakörének megváltoztatása miatt vagy egyéb okból iratokat nem tarthat magánál, azt a kapott feladatok és koordinációk elintézése mellett a részére korábban kiadott iratokkal és egyéb eszközökkel - így különösen a részére kiadott bélyegzővel vagy személyi (negatív) pecsétnyomóval - el kell számoltatni.

314. Az iratokat és az egyéb anyagokat a munkakör átvételével érintett személynek az ügykezelő bevonásával kell átadni. Amennyiben nincs átvételre kijelölt személy, az iratokat és eszközöket az érkeztető pontnak kell átadni.

315. A kiadott iratok, bélyegzők, személyi (negatív) pecsétnyomók meglétét az adott szervezeti elem ügykezelője köteles ellenőrizni, és az átadás-átvétel megtörténtét jegyzőkönyvben és az elektronikus iratkezelő rendszerben dokumentálni.

316.² Az ügykezelő munkakörének átadásánál a vezetőjének vagy a vezető által megbízott személynek is jelen kell lennie. Az átadás során az irattárba helyezett iratokat szűrőpróbaszerűen kell ellenőrizni. Az ügykezeléshez használt segédletek, bélyegzők, személyi (negatív) pecsétnyomók átadását a nyilvántartásba is be kell jegyezni. Az átadásról (átvételtől) jegyzőkönyvet kell felvenni, és ha a szervezeti elem vezetője aláírta, az ügykezelőnél irattárba kell helyezni.

45. Az iratsokszorosítás, a nyomdai előállítás és a másolatkészítés szabályai

317. Az iratok másolását a szerv vezetője által megbízott dolgozó végezheti. Amennyiben a vezető a másolással külön személyt nem bíz meg, akkor a másolást minden ügyintéző maga végzi.

318. Nyílt kiadmány, nyomdai termék a vonatkozó külön meghatározott - beszerzési, kötelezettségvállalási - előírások betartásával bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket, így különösen a kézirat, a korrekció visszaadása, a selejttanyagok megsemmisítése kapcsán.

319. A nyomdába küldött, jóváhagyott kézíraton bármilyen változtatásra csak a kéziratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

320. A szervnél keletkezett iratokról a kiadmányozó, a kiadmányozó jogutódja, illetve a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben hitelesítéssel felhatalmazott személy jogosult - a készítő nevének, kézjegyének és a készítés dátumának feltüntetésével - hiteles papíralapú és hiteles elektronikus másolat készítését engedélyezni és készíteni, az E-ügyintézési tv. 102. és 103. §-ában meghatározott előírások figyelembevételével.

321. A hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat előállítása során „A papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.” feliratú záradékbélyegző használata kötelező.

322. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat előállítása során „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” elektronikus záradékbélyegző alkalmazása kötelező.

46. Bélyegzőkkel, személyi (negatív) pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

323.³ A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, segédbélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről, névbélyegzőkről, szárazbélyegzőkről, az egyéb, a szerv elnevezését nem tartalmazó bélyegzőkről (a továbbiakban: bélyegzők), valamint a személyi (negatív) pecsétnyomókról nyilvántartást kell vezetni.

324. A bélyegzők, valamint a személyi (negatív) pecsétnyomók nyilvántartó könyvét a Főnyilvántartó Könyvben kell nyilvántartásba venni.

324/A.⁴ A 323. pont szerinti nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a bélyegző, személyi (negatív) pecsétnyomó használója, kezelője mindenkor megállapítható legyen.

325. Az elkülönített nyilvántartás érdekében minden bélyegzőfajtára külön nyilvántartást vagy egy nyilvántartáson belül külön fejezetet kell felfektetni, hogy az azonos megnevezésű pótlólag rendelt bélyegzőket is a megfelelő helyen lehessen bevezetni.

326. A bélyegzők nyilvántartásának vezetésére vonatkozó szabályok:

- a) a bélyegzőt a megnevezésének megfelelő helyre, érkezésének sorrendjében kell bevezetni;
- b) minden bélyegzőt új számra kell bevezetni;
- c) minden bélyegző lenyomatát vagy feliratát el kell helyezni, illetve be kell vezetni a nyilvántartásba;
- d) a bélyegző kiadása és visszavétele esetén a kiadás és a visszavétel időpontját tintával kell kitölteni, a rovatban a használó személy nevét rögzíteni kell;
- e) az átadó és az átvevő aláírásával az átadást-átvételt igazolni kell.

¹ Beiktatta: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 13. Hatályos: 2022. I. 1-től.

² Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. g), 71. t).

³ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 49. Hatályos: 2023. I. 1-től.

⁴ Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 50. Hatályos: 2023. I. 1-től.

326/A.¹ A személyi (negatív) pecsétnyomót a lenyomatával vagy számának és az esetleges betűjelölésének együttes dokumentálásával, az érkezésének sorrendjében kell nyilvántartásba venni. Minden személyi (negatív) pecsétnyomót új sorszámon kell nyilvántartásba venni.

326/B.¹ A bélyegzők cseréjét - a bélyegző lenyomatát is csatolva - írásban kell kérni. Ha a bélyegző szövege olvashatatlan, a bélyegző eredeti szövegét a lenyomat alá kell írni.

326/C.² A régi bélyegzőt az új bélyegző megérkezését követő nyolc munkanapon belül, jegyzőkönyv egyidejű felvételével az azt nyilvántartó szervezeti elem selejtezi olyan módon, hogy eredeti alakja visszaállíthatatlan legyen. A megsemmisítés tényét a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

326/D.² Az elhasználadott személyi (negatív) pecsétnyomók selejtezéséről jegyzőkönyv egyidejű felvételével az azt nyilvántartó szervezeti elem gondoskodik. A selejtezés tényét a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

47. A hivatalos bélyegzők használata

327. A hivatalos iratokon használandó bélyegzők közül:

a) a beosztást megjelölő címeres körbélyegzők használatára jogosultak a központi szerv vezetője és helyettesei, valamint a területi szervek vezetői és azok helyettesei;

b) a szerv megnevezésével és sorszámmal ellátott címeres körbélyegzők használatára jogosultak a központi, területi és helyi szervek, valamint ezen szervek kiadmányozási joggal rendelkező vezetői;

c) a nemzetközi szervezetet és funkciót megjelölő címeres körbélyegzők használatára jogosultak a nemzetközi szerződések alapján létrehozott bizottságok, vegyesbizottságok kinevezett elnökei, tisztviselői (megbízottak, főmegbízottak) és ezek helyettesei.

328.³ A körbélyegzőt papíralapú hivatalos iratokon kell alkalmazni a hivatalos aláírás mellett.

329.⁴

330. A Rendőrség szervei csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

331-334.⁵

335. Az ügyviteli szerv körbélyegzőjét kell használni:

a) a Főnyilvántartó Könyv kivételével minden iratkezelési okmány hitelesítésekor a hitelesítő zsinór ragasztásának bélyegzésére;

b) kiadványok, másolatok, kivonatok hitelesítésére, ha a hitelesítési záradékot az érkeztető pont vezetője írja alá, vagy ha a záradékot aláíró személy nem rendelkezik saját körbélyegzővel.

336. A bélyegző, személyi (negatív) pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

337. Személyi (negatív) pecsétnyomó lenyomatával kell ellátni a minősített adathordozó, továbbá a fegyverzet tárolására szolgáló lemezszekrény, helyiség ajtaját, illetve a kulcsdobozokat. A szerv vezetője a belső rend és biztonság érdekében a pecsétnyomó használatát egyéb esetekben is elrendelheti.

338-339.⁶

340. A bélyegzőket, valamint a személyi (negatív) pecsétnyomót a használója:

a) csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja;

b) hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni [kivétel a személyi (negatív) pecsétnyomó és a hivatali épületen kívüli munkavégzés alkalmával használt bélyegző];

c)⁷ másnak csak a nyilvántartásban történő előzetes átírás után adhatja át;

d) munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek köteles visszaadni;

e) áthelyezés esetén köteles leadni, és az új munkahely ügykezelőjénél újat felvenni;

f) ha elvesz vagy eltűnik, erről a közvetlen vezetőjét soron kívül szóban, majd írásban köteles tájékoztatni, aki annak pótlásáról gondoskodik. A személyi (negatív) pecsétnyomóért használója kártérítési felelősséggel tartozik, elvesztése vagy eltűnése esetén a kártérítési eljárás lefolytatását követően intézkedni kell a személyi (negatív) pecsétnyomó nyilvántartásból való törlésére.

341.⁸ A szerv megnevezését vagy kódszámát tartalmazó körbélyegző, bélyegző, személyi (negatív) pecsétnyomó eltűnéséről és a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, majd az ügyben lefolytatott eljárás megállapításairól nyolc munkanapon belül - a szolgálati út betartásával - írásban értesíteni kell az illetékes gazdasági szervet. A központi beszerzésű bélyegző eltűnéséről írásban az utánpótlásra kötelezett szervet is értesíteni kell. Amennyiben olyan jellegű bélyegző veszett el, amelyhez joghatás fűződhet, intézkedni kell az eltűnés Hivatalos Értesítőben történő közzétételére.

XVI. FEJEZET

1 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 51. Hatályos: 2023. I. 1-től.

2 Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 19. Hatályos: 2024. I. 1-től.

3 Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. r).

4 Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. u). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

5 Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. v). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

6 Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. w). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

7 Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. s).

8 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 52. Hatályos: 2023. I. 1-től.

AZ IRATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

48. Általános szabályok

342. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az elektronikus adatok olvashatóságának biztosítása érdekében biztonsági mentéseket kell végezni.

343.¹ A szervek dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van.

344. Ügyfélnek és képviselőjének a reá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és arról másolat, kivonat készítését olyan módon kell biztosítani, ahogyan azt jogszabály lehetővé teszi, és ahogyan az mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

345.² A „Nem nyilvános!” jelzéssel ellátott iratokat a betekintésre jogosultakon kívül más személy csak abban az esetben ismerhet meg, ha ezt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi, és a megismerésen alapuló jogosultságát igazolni tudja.

346. A megismerést az iraton a megismerés időpontjával (év, hó, nap) és a megismerő személy nevével kell igazoltatni.

347. A vezetői értekezletek azon előterjesztéseit, amelyeket törvény nem sorol a védendő adatok körébe és ezért nyilvánosságuk nem korlátozható, de a felsővezetés egyetértését még nem nyerték el, a következő megjegyzéssel kell ellátni: „Az előterjesztés nem tükrözi a döntésre jogosult vezető álláspontját”. A megjegyzést az irat fejrésze alatt jobb oldalon kell elhelyezni.

348. Munkahelyen kívül iratot feldolgozni, tanulmányozni csak az iratot kiadmányozó személy egyetértésével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az egyetértést az iraton dokumentálni kell.

349. Az ország területéről iratot csak az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetőjének engedélyével szabad kivinni.

350.³ A folyamatban lévő iratokat - függetlenül attól, hogy személyes adatot tartalmaznak-e, vagy sem - munkaidőn kívül lemezszekrényben vagy zárható irodai bútorokban kell tárolni. A lemezszekrény kulcsait kulcsdobozban vagy másik lemezszekrényben kell elhelyezni, a zárható irodai bútorok kulcsát pedig eltávozáskor mások által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

351. Az iratok tárolására szolgáló irodai bútoroknak, szekrényeknek a használó távollétében történő felnyitása legalább két személy jelenlétében történhet, erről, valamint a felnyitásra okot adó eseményről és a kivett vagy megtekintett iratokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tárolóeszköz felnyitására utasítást adó vezető nevét, beosztását, és az utasítást adó vezető által aláírt jegyzőkönyv egy példányát az érintett személynek át kell adni.

352. A lepecsételt kulcsdobozokat olyan módon kell tárolni, hogy az esetleges illetéktelen hozzáférés kizárható, illetve a kulcsdobozt felvevő és leadó személy kiléte, valamint a felvétel és leadás időpontja megállapítható legyen.

353. A kulcsdobozokon fel kell tüntetni a doboz sorszámát (1-től kezdődően) és az iroda számát vagy a szervezeti elem megnevezését. A felvételre jogosult személyek nevét, a személyi (negatív) pecsétnyomójuknak, illetve a felvételre jogosító egyéb engedélyüknek (pl. belépőkártya) számát a kulcsdoboz kiadására felhatalmazott szervezeti elemmel kell közölni a felvételi jogosultság megállapíthatósága érdekében.

354. A felügyelet nélkül hagyott helyiségek nyílászáróit munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok (adathordozók), technikai eszközök védelme érdekében.

355.⁴ Az ügyvitel valamennyi résztvevőjét a kezelésében, illetve birtokában lévő irat elvesztéséért, megsemmisüléséért felelősség terheli.

356. Az irattárban kezelt iratokról, illetve azok tartalmáról külső szerv, személy részére csak az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetője vagy a kiadmányozó írásos engedélye alapján adható felvilágosítás, illetve adható ki hiteles másolat.

357. Az ügykezelési helyiség hivatali munkaidőn kívüli felnyitásáról az ügykezelőt értesíteni kell. Amennyiben ügykezelő jelenlétének biztosítására nincs lehetőség, a helyiség felnyitása legalább két személy jelenlétében történhet, erről, valamint a felnyitásra okot adó eseményről és a kivett vagy megtekintett iratokról részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a felnyitás elrendelésére utasítást adó vezető nevét és beosztását is. A szerv vezetője által aláírt jegyzőkönyvet a felnyitást követő munkanapon át kell adni az ügykezelőnek.

49. Gyanús küldemények észlelése esetén alkalmazandó szabályok

358.⁵ A futárküldeményeket, illetve a postai forgalomban vagy személyes kézbesítéssel érkezett küldeményeket a felbontásig elkülönítetten kell kezelni.

359.⁵ A nem futárküldeményként - postán feladott vagy személyes kézbesítéssel - érkezett küldemények felbontását gumikesztyűben kell végezni. Az érintett személyi állomány gumikesztyűvel történő ellátásáról az érintett szervek vezetői - az ORFK esetében az ORFK Gazdasági Főigazgatóság - gondoskodnak.

¹ Módosította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 26. g).

² Módosította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 39. i).

³ Megállapította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 14. Hatályos: 2022. I. 1-től.

⁴ Módosította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 25. x).

⁵ Módosította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 24. h).

360. A postabontás során a helyiségben a postát bontó személyen kívül más személy nem tartózkodhat, és ott egyéb más tevékenység sem végezhető.

361. A postai küldemények felbontása során az ügykezelő szemrevételezéssel meggyőződik arról, hogy a küldemény gyanús-e. Gyanús küldemény lehet különösen az, amely:

- a) finom port tartalmaz;
- b) külföldről érkezett olyan küldemény, amelynek feladója vagy a feladó ismeretlen;
- c) címzése idegenszerű írásmódú;
- d) rossz magyarsággal és nem szabályosan címzett;
- e) sérülten vagy felbontva érkezett;
- f) gyanús a tapintása vagy ha a küldeményen szereplő megjegyzésből, szövegből arra lehet következtetni, hogy az fertőzőtt.

362. A postai úton érkezett, „Saját kezű felbontásra!” vagy erre utaló jelzéssel ellátott küldeményt szemrevételezéssel, lehetőleg annak megérintése nélkül meg kell vizsgálni, hogy gyanúsnak minősíthető-e. Abban az esetben, ha gyanús körülmények merülnek fel (így különösen, ha a csomag aszimmetrikus vagy egyenlőtlen eloszlású, a méretéhez mérten túlsúlyos, bármilyen tühegynyi nyílás, vagy perforáció található a csomagoláson), a címzettet - lehetőleg távbeszélőn - haladéktalanul értesíteni kell. Az ilyen küldemény felbontása és átvizsgálása csak a címzett előzetes engedélyével történhet. Abban az esetben, ha ezt nem engedélyezi, részére a küldeményt felbontás nélkül - fóliában vagy „talpas borítékban” lezárva - kell továbbítani. A címzett ilyen esetben a küldeményt személyesen, a helyiségben egyedül tartózkodva bonthatja fel. Amennyiben a címzett a küldeményt annak érkezésétől számított huszonnégy órán belül nem tudja átvenni, és nem járult hozzá annak felnyitásához, azt a veszélyes anyagok tárolására szolgáló edényben kell elhelyezni, továbbá intézkedni kell a küldemény azonnali bakteriológiai bevizsgálására, illetve azonnal értesíteni kell az illetékes szakszolgálatot.

363. Gyanús küldemény észlelése esetén azt a veszélyes anyagok tárolására szolgáló edényben kell elhelyezni, és erről a küldemény címzettjét, valamint a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervet azonnal értesíteni kell.

364. A gyanús küldemény tárolóedényben történő elhelyezését követően az ügykezelő a tárolóedényt légmentesen lezárja, a küldemények további felbontását a katasztrófavédelem képviselőjének megérkezéséig felfüggeszti, a helyiségben esetlegesen már kialakított légtechnikai berendezéseket haladéktalanul kikapcsolja, a nyitott nyílászárókat (ablak) becsukja, majd a helyiséget elhagyva, annak ajtaját/ajtajait bezárja. Az ügykezelő a katasztrófavédelem képviselőjének megérkezéséig egy, az érintett helyiség közelében lévő és előzőleg kiürített helyiségben tartózkodik. Ezalatt az érintett helyiségek egyikébe sem be, sem pedig onnan ki nem léphet senki, azokból semmilyen természetű tárgyat, anyagot kihozni nem lehet.

365. A gumikesztyűket használat után a veszélyes anyagok összegyűjtésére és tárolására rendszeresített tárolóedényben kell elhelyezni. A tárolóedények kezelésére a veszélyes hulladékokra vonatkozó általános szabályok vonatkoznak. A veszélyes hulladékok tárolására szolgáló edény beszerzéséről az érintett szervek vezetői - az ORFK esetében az ORFK Gazdasági Főigazgatóság - gondoskodnak.

366. Ha a magánküldeményt a feladó személy személyesen kívánja átadni, fel kell szólítani arra, hogy a küldeményt bontsa fel, személyazonosságát igazolja, és adatait a küldeményen rögzítse. Ezután a küldeményt a Rendőrség által biztosított borítékban vagy csomagolóanyagban kell elhelyezni és megcímezni. A rendőri szerv a küldeményt akkor veheti át, ha a küldeményt hozó személy a személyazonosságát igazolta, és azt a borítékon is rögzítette.

367. Amennyiben a magánküldeményt átadó személy a személyazonosságát igazolni nem hajlandó, intézkedés alá kell vonni, személyazonosságát meg kell állapítani, fel kell szólítani a küldemény meghatározott helyre történő elhelyezésére, és értesíteni kell a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervet.

368. Gyanús küldemény bejelentése esetén a szükséges közegészségügyi, munkavédelmi intézkedések haladéktalan megkezdése céljából a legrövidebb időn belül értesíteni kell az ORFK vezető főorvosát is. Az értesítésben fel kell tüntetni az addig megtett intézkedéseket és az érintett személyek számát.

369. A személyi állomány gyanús küldeményekkel foglalkozó, intézkedő tagjai részére - a munkakörükből adódó biológiai kockázati tényezők minimalisra csökkentése érdekében - évente minimum egy alkalommal, illetve a munkába lépést megelőzően oktatást kell tartani. Az oktatások rendszeres megtartására a szerv egészségügyi feladatokat ellátó szervezeti elemének vezetője intézkedik.

XVII. FEJEZET

AZ EGYES ÜGYCSOPORTOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

50.¹ A bűnügyi iratok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések

370.¹ A bűnügyi iratok kezelése során az ügykezelés általános szabályait jelen alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

371.² Bűnügyi irat a büntetőeljárásban az előkészítő eljárás és a nyomozás, valamint a vagyon-visszaszerzési eljárás során keletkezett irat, a rendkívüli halálesetek vizsgálatára folytatott hatósági eljárás iratai, a kábítószer elkobzására irányuló intézkedések iratai, valamint a magánvádas bűncselekményekkel összefüggő iratok (a továbbiakban együtt: bűnügyi irat). A bűnügyi iratot a más jellegű iratoktól elkülönítve kell kezelni.

371/A.³

¹ Megállapította: 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 8. Hatályos: 2018. VII. 1-től.

² Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 53. Hatályos: 2023. I. 1-től.

³ Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. x). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

372.¹ A bünyügyi iraton - amennyiben tartalma alapján az indokolt - alkalmazni kell az „Előállított!”, „Őrizetes!”, „Letartóztatott!”, „Bünyügyi felügyelet alatt álló terhelt!” vagy „Bünyjeles!” kezelési jelzéseket. A személyi szabadságot korlátozó kényszerintézkedésekre vonatkozó jelölések alkalmazása esetén a beérkezés után az iratot soron kívül a szignálásra jogosult vezetőnek kell szignálásra felajánlani.

373.¹ Az általános szabályokban meghatározottakon kívül bünyügyi irat papíralapú szignálása során az iraton és a feladatmezőben, elektronikus irat szignálása során a feladatmezőben fel kell tüntetni a bűncselekmény megnevezését a törvényhelyre történő utalással vagy bűncselekmény hiányában az esemény megnevezését (így különösen halálos üzemi baleset).

374.¹ Az általános szabályokban meghatározottakon kívül a vagyonelevonásra irányuló eljárási irat papíralapú szignálása során az iraton és a feladatmezőben, elektronikus irat szignálása során a feladatmezőben fel kell tüntetni az alapbűncselekmény megnevezését a törvényhelyre történő utalással, az alapeljárást folytató nyomozó hatóság megnevezését, az alapügy bünyügyi, valamint ügyészi számát, továbbá

- a) előkészítő eljárás esetén a bűncselekmény megnevezését, amellyel kapcsolatban lefolytatásra került;
- b) jogerős ítéletet követő eljárás esetén - ideértve azt az esetet, amikor büntetés kiszabására azt kizáró ok miatt nem került sor, azonban a vagyonelevonás elrendelésre került - a bűncselekmény megnevezését, amely vonatkozásában a döntés megszületett, az ítéletet meghozó bírói szervet, a bírósági eljárás számát;
- c) bírósági eljárással párhuzamos eljárás esetén az alapul szolgáló bűncselekmény megnevezése mellett az azt folytató, illetve a vagyonelevonásért felelős szervet megkereső ügyészség megnevezését, az ügyészi számot.

375.¹ A bünyügyi iratokat az alábbi iktatókönyvek szerint kell besorolni és nyilvántartani:

- a) a bünyügyek iratai (bü.) iktatókönyvbe kell iktatni a büntetőeljárásnak az alábbi, nyomozáshoz kapcsolódó iratait:
 - aa) a leplezett eszközökkel kapcsolatos iratok kivételével az előkészítő eljárás iratait,
 - ab) a bűncselekmény gyanúját tartalmazó, a nyomozás elrendelése tárgyában szükséges - vezetői döntéssel még nem érintett - iratot,
 - ac) az ügyész által megküldött nyomozást elrendelő határozatot,
 - ad) a más szerv által - a nyomozás elrendelése, lefolytatása és befejezése céljából - áttett bünyügyi iratot,
 - ae) a határozat nélkül elvégzett eljárási cselekményt rögzítő iratot,
 - af) az olyan - konkrét bűncselekményre utaló - feljelentést, amelyben bűncselekmény gyanúját nem lehet megállapítani, ezért a feljelentés elutasítására kerül sor,
 - ag) az olyan feljelentést, amely alapján feljelentéskiegészítésre kerül sor;
 - b) a rendkívüli halálesetek (rk.) iktatókönyvbe kell iktatni a rendkívüli haláleset körülményeinek kivizsgálása céljából folytatott hatósági eljárás iratait, az olyan halálesettel kapcsolatos bejelentést, ahol
 - ba) a halál természetes módon való bekövetkezését a körülmények kétségesse teszik, azonban bűncselekmény gyanúja nem merül fel (baleset, öngyilkosság, ismeretlen előzmény vagy körülmény, és nem áll rendelkezésre olyan adat, amelyekből megalapozottan lehet következtetni a halál természetes okból történő bekövetkezétre),
 - bb) a holttest személyazonossága ismeretlen,
 - bc) az elhunyt fogvatartott;
 - c) a leplezett eszközök az előkészítő eljárásban (leple.) iktatókönyvbe kell iktatni a büntetőeljárásnak az előkészítő eljáráshoz tartozó leplezett eszközökhöz kapcsolódó nyílt iratait;
 - d)² vagyon-visszaszerzési eljárás (bü-vve.) iktatókönyvbe kell iktatni, a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 353. § (2) bekezdése alapján a Rendőrség és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) nyomozó hatósága, valamint az ügyészség által az elkobozható vagy a vagyonelevonás alá eső dolog vagy vagyon felderítése és biztosítása érdekében a nyomozó hatóság vagyon-visszaszerzési szervének vádemelés előtt küldött megkeresését azzal, hogy a megkeresés teljesítésekor keletkező iratok bünyügyi iktatószámot a vagyon-visszaszerzési eljárás lezárását követően a megkereső szervnél kapnak;
 - e) a kábítószer elkobzására irányuló eljárás iktatókönyvbe (kobz.) kell iktatni az elkobzásról szóló bírói, szabálysértési ítéleteket, végzéseket és határozatokat, valamint a rendőrség területi, helyi szervei által megküldött vegyészszakértői vagy botanikus szakértői véleményeket;
 - f)³ nemzetközi vagyon-felderítés (nvf.) iktatókönyvbe kell iktatni a Be. 353. § (2) bekezdése alapján a Rendőrség és a NAV nyomozó hatósága, valamint az ügyészség által, az elkobozható vagy a vagyonelevonás alá eső dolog vagy vagyon felderítése és biztosítása érdekében a nyomozó hatóság vagyon-visszaszerzési szervének vádemelés előtt küldött nemzetközi vonatkozású megkeresését azzal, hogy a megkeresés teljesítésekor keletkező iratok bünyügyi iktatószámot a vagyon-visszaszerzési eljárás lezárását követően a megkereső szervnél kapnak;
 - g)⁴ vádemelés utáni adatgyűjtés (vva.) iktatókönyvbe kell iktatni az ügyészség kezdeményezésére vádemelés után a bizonyítási indítvány megtétele, bizonyítási eszköz felkutatása és biztosítása, továbbá az elkobozható vagy a vagyonelevonás alá eső dolog vagy vagyon felderítése és biztosítása érdekében végzett adatgyűjtés során keletkező iratokat;
 - h)⁴ vagyonkutatás (bü-vk.) iktatókönyvbe kell iktatni a Be. 820. § (2) bekezdése alapján a bíróság jogerős ügydöntő határozatát követően az ügyészség által elrendelt vagyonkutatást.

1 Megállapította: 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 8. Hatályos: 2018. VII. 1-től.

2 Megállapította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 18. Módosította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 24. h), 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. t).

3 Megállapította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 19. Hatályos: 2021. I. 1-től.

4 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 19. Hatályos: 2021. I. 1-től.

376.¹ Az egyes eljárási cselekmények végrehajtása érdekében küldött megkeresést - ideértve az elfogatóparanccsal érintett személy vonatkozásában a körözési rendszerben kért eljárási cselekményekkel kapcsolatban keletkező valamennyi iratot - a megkeresett szerv megkeresések (megk.) iktatókönyvébe kell iktatni. A megkeresés teljesítésekor keletkező iratok bünyügyi iktatószámot a megkereső szervnél kapnak.

377.² Bünyügek egyesítésekor a határozatban megjelölt iktatószámú ügy(ek)et a határozaton szereplő ügyszámhoz kell szerelni.

378.³ Bünyügek elkülönítésekor új bünyügyi iktatószámot kell létrehozni, és az alapügyből az elkülönített ügyben is szükséges iratok hiteles másolati példányait az így létrehozott bünyügyi számhoz tartozó alszámokra kell iktatni.

379.² A perújítási nyomozást új bünyügyi számra kell iktatni, és szerelni kell hozzá az esetleges korábbi (régi számon iktatott) ügy iratait is. A régi iktatásnál ezt a körülményt jelezni kell.

379/A.⁴ A magánvádas bűncselekmények iktatókönyvébe (mv.) kell iktatni:

- a) a magánvádas bűncselekményre vonatkozó bejelentést, feljelentést és mellékleteit;
- b) az a) pontban meghatározott iratoknak az ügyészség részére történő továbbításról szóló átiratot;
- c) a bíróságnak a magánvádas bűncselekménnyel kapcsolatos eljárásában a nyomozó hatóságnak címzett küldeményeit és az azok alapján keletkező iratokat.

380.² A bünyügi iratok iktatókönyveiben kell nyilvántartani:

- a) a feljelentő (sértett) személy vezeték- és utónevét vagy szerv megnevezését;
- b) a gyanúsítható, feljelentett, gyanúsított vezeték- és utónevét [több elkövetőnél az elsőként megjelölt gyanúsított vezeték- és utónevét kell beírni és az „és társa(i)” jelölést kell alkalmazni, az iktatáskor ismeretlen elkövető vezeték- és utónevét az ismertté váláskor be kell írni];

- c) a bűncselekmény megnevezését;
- d) a vagyonelevonásra irányuló eljárás esetén
- da) a lefolytatását kérő vagy az azt elrendelő szerv megnevezését,
- db) az eljárással érintett személy/szerv vezeték- és utónevét/megnevezését,
- dc) az eljárás alapjául szolgáló ügyben eljáró nyomozó hatóság megnevezését,
- dd) az alapügy bünyügyi és ügyészi számát,
- de) a bírói szerv megnevezését és ügyszámát;
- e) az elkobzásra vonatkozó iktatókönyvben
- ea) az elkobzásról szóló döntés iktatószámát,
- eb) az eljáró hatóság megnevezését,
- ec) az alapügy (büntető vagy szabálysértési) iktatószámát,
- ed) annak a terheltnek a vezeték- és utónevét, akire az elkobzás vonatkozik;
- f) a vagyoni kényszerintézkedéssel érintett személy(ek)/szerv vezeték- és utónevét/megnevezését, azonosító adatait.

51. A fegyverrel kapcsolatos engedélyek iktatásával és nyilvántartásával összefüggő külön szabályok

381.⁵ A fegyverrel kapcsolatos kérelmek és engedélyek iratait a Robotzsaru rendszerben, külön erre a célra megnyitott iktatókönyvbe kell iktatni. Az ügyiratokat folyamatosan a kérelmező főszámán kell nyilvántartani, és az egyes ügyiratokat külön-külön alszámra kell iktatni, olyan módon, hogy a főszámhoz kapcsolódóan minden tárgyévben 0-ról indul az új alszámolás iktatás. Az így keletkezett alszámos iratok az adott év végén történő lezáráskor a kérelmező főszámához tartozó iratban megjelennek.

381/A.⁶ Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, az ügyfélfogadás alkalmával átvett, a fegyverengedélyüggyel kapcsolatos papíralapú iratok esetében megengedett az irat bemutatás (szignálás) előtti iktatása. A papíralapú irat digitalizálására a szignálással egyidejűleg kell intézkedni.

52. A személy- és vagyonvédelmi, illetve a magánnyomozói tevékenységgel kapcsolatos engedélyek iktatásával és nyilvántartásával kapcsolatos külön szabályok

382.⁷ Az egyéni, illetve társas vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi, illetve magánnyomozói tevékenység engedélyezése, valamint a tevékenység személyes végzésére jogosító rendőrhatalósági igazolvány kiadása, illetve a kiadott engedély érvényességének meghosszabbítása iránt benyújtott kérelmeket és a kiadott engedélyekkel kapcsolatos iratokat a Robotzsaru rendszerben, külön erre a célra megnyitott iktatókönyvbe kell iktatni. Az ügyiratokat folyamatosan a kérelmező főszámán kell nyilvántartani, és az egyes ügyiratokat külön-külön alszámra kell iktatni, olyan módon, hogy a főszámhoz kapcsolódóan minden tárgyévben 0-ról indul az új alszámolás iktatás. Az így keletkezett alszámos iratok az adott év végén történő lezáráskor a kérelmező főszámához tartozó iratban megjelennek. Az igazolvány és a működési engedély kiadására vonatkozó kérelmeket ugyanazon személy vagy vállalkozás esetében is önálló főszámra kell iktatni.

1 Megállapította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 16. Hatályos: 2022. I. 1-től.

2 Megállapította: 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 8. Hatályos: 2018. VII. 1-től.

3 Megállapította: 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 8. Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. y).

4 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 54. Hatályos: 2023. I. 1-től.

5 Megállapította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 17. Hatályos: 2022. I. 1-től.

6 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 20. Hatályos: 2021. I. 1-től.

7 Megállapította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 18. Hatályos: 2022. I. 1-től.

382/A.¹ Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, az ügyfelfogadás alkalmával átvett, a személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói, valamint vagyonvédelmi rendszert tervező, szerelő tevékenységgel kapcsolatos papíralapú iratok esetében megengedett az irat bemutatás (szignálás) előtti iktatása. A papíralapú irat digitalizálására a szignálással egyidejűleg kell intézkedni.

383. A hatósági ellenőrzést vagy rendőri intézkedést foganatosító rendőrkapitányságokon az esetleges jogsértések elkövetése esetén a tetten ért igazolvány-tulajdonossal szemben tett intézkedésekről készült ellenőrzési jegyzőkönyveket, illetve jelentéseket az általános iktatókönyvbe kell iktatni.

384. Az egyéni, társas vállalkozó által a szerződéseiről vezetett nyilvántartást tartalmazó naplók esetében a rendőrkapitányságok igazgatásrendészeti szerveinél az engedélyügyi előadó feladata a naplók hitelesítése és nyilvántartásba vétele. Erre a célra az ügykezelő által főnyilvántartó-könyvi számmal ellátott külön nyilvántartást kell felfektetni.

53. A szabálysértési ügyek iratainak kezelésére vonatkozó külön rendelkezések

385. A szabálysértési iratot minden más ügytől elkülönítetten, a Robotzsaru rendszer szabálysértési moduljában (a továbbiakban: szabálysértési modul) kell iktatni. A szabálysértési modul továbbítja:

- a) a közlekedési előéleti pontrendszert nyilvántartó szervnek a közlekedési előéleti pontokat;
- b) a szabálysértési nyilvántartási rendszer részére az eljárás alá vont személy, a szabálysértési, valamint egyes eljárási cselekmények külön jogszabályban meghatározott adatait, valamint
- c) a szabálysértési eljárás során hozott jogerős marasztaló döntés - külön jogszabályban meghatározott - személyre, cselekményre és marasztalásra vonatkozó adatait.

386.² A szabálysértési hatóságok a szabálysértési modulban:

- a) a befogadott szabálysértési feljelentéseket szabálysértési számra (szabálysértési ügyek iktatókönyve);
- b) a szabálysértési hatóság által elutasított feljelentéseket feljelentés elutasítási számra (elutasított szabálysértési feljelentések iktatókönyve);
- c) a más rendőri szervtől érkező meghallgatás-kéréseket és a kézbesítési jogsegély iránti kérelmeket megkeresési számra (szabálysértési megkeresések iktatókönyve);
- d) a Rendőrség által kiszabott helyszíni bírság meg nem fizetése okán a hatósághoz érkezett iratokat helyszíni bírság végrehajtási számra (helyszíni bírság végrehajtási eljárások iktatókönyve);
- e) a nem rendőri szerv által kiszabott helyszíni bírság meg nem fizetése miatt a hatósághoz érkezett iratokat helyszíni bírság végrehajtási számra (önkormányzati - KF - helyszíni bírság végrehajtása iktatókönyve);
- f) a bíróságtól a kiszabott szankció végrehajtása érdekében érkezett iratokat bírósági végzés végrehajtási számra (bírósági végzés végrehajtás iktatókönyve);
- g) a külföldi határozat végrehajtása érdekében érkezett szabálysértési végrehajtási ügyeket szabálysértési végrehajtási jogsegély számra (szabálysértési végrehajtási jogsegély iktatókönyve) iktatják.

386/A.³ A szabálysértési hatóságok a szabálysértési modulban általános számra iktatják a szakmai felettes szervüknek készített, a szabálysértési eljárással összefüggő jelentéseket és adatszolgáltatásokat, valamint a közjogi tiszttség betöltésén alapuló mentességet élvező személyek szabálysértési ügyeit, a mentességről történő lemondásig és a mentesség felfüggesztéséig.

386/B.⁴ Az ORFK és a vármegyei rendőr-főkapitányságok igazgatásrendészeti szolgálati ágai a szabálysértési eljárásban hozzájuk felterjesztett iratokat a szabálysértési modulban általános számra iktatják.

387.⁵ A feljelentő rendőri szerv a feljelentést elektronikusan NOVA SZEÜSZ küldési móddal, valamint indokolt esetben NEO Postával a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendőrkapitányság szabálysértési hatóságának, a szabálysértési modulra küldi meg.

387/A.⁶ Amennyiben

- a)⁷ a feljelentő a KR. vagy
 - b) az illetékességi területükön kívül feladatot ellátó ideiglenes csapatszolgálati egységek előállítását foganatosítottak, vagy a szabálysértési eljárásban történő lefoglalás érdekében dolog ideiglenes elvételére intézkedtek,
- a szabálysértési feljelentést - függetlenül attól, hogy az eljárás lefolytatása mely rendőri szerv hatáskörébe tartozik - az a)-b) alpont szerinti szervezeti egység/szervezeti elem az intézkedés helye szerinti rendőrkapitányságnak adja át, amely továbbítja a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendőrkapitányság szabálysértési hatóságának.

388.⁸ A szignálásra jogosult ellenőrzi, hogy hatósága az eljárásra vonatkozóan rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel, kijelöli az ügyintézőt és az eljárási utasításokon túl a feladatmezőben a megfelelő kódok megadásával ütközteti és minősíti a cselekmény(ek)e)t, dönt a feljelentés esetleges elutasításáról. Ha a szignálásra jogosult személy megállapítja, hogy

- a) hatósága az eljárásra vonatkozóan rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel, akkor szignálást követően iktatásra átadja az iratot az ügykezelőnek;

1 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 21. Hatályos: 2021. I. 1-től.

2 Megállapította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 22. Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. u).

3 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 23. Hatályos: 2021. I. 1-től.

4 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 23. Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. v).

5 Megállapította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 19. Hatályos: 2022. I. 1-től.

6 Beiktatta: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 36. Hatályos: 2020. I. 1-től.

7 Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. w).

8 Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. x).

b)¹ hatósága az eljárásra vonatkozóan nem rendelkezik hatáskörrel, illetve illetékességgel, akkor az ügyintéző a feljelentés szabálysértési modulban szabálysértési számra történő beiktatását követően az áttételről szóló döntést hoz, és az iratot haladéktalanul a megfelelő szervhez továbbítja.

389. Az ügy előadója:

- a) az iktatott ügyek feldolgozását a szabálysértési modulban végzi;
- b) az eljárás során létrehozza az iratokat, és alszámos iratként iktatja;
- c) megállapítja és rögzíti a döntés jogerejét;
- d)² az iratot elektronikusan kiadmányozza vagy az arra jogosultnak kiadmányozásra felterjeszti;
- e)³ rögzíti a bíró, az ügyész, a felettes szervek döntését;
- f)⁴ a munkaköri leírásában erre kapott felhatalmazása esetén engedélyezi és intézkedik az ügyirat határidőben lévő ügyiratként történő kezelésére.

389/A.⁵ A határidőben lévő ügyiratok felülvizsgálatáról az irat tárgya szerint kiadmányozásra jogosult vezető negyedévente gondoskodik, ennek során dönt az ügyirat átmeneti vagy központi irattárba áthelyezéséről vagy további határidőben tartásáról.

390. A szabálysértési modulban az ügyirathoz csatolás mellett rögzíteni kell az alábbi adatokat:

- a) a pénzbírság helyébe lépő, illetve büntetesként kiszabott közérdekű munka teljesítéséről szóló értesítést;
 - b) az adók módjára történő behajtásról és az elzárás végrehajtásáról szóló értesítéseket;
 - c)⁶ a külföldre kézbesített küldemény tértivevénvét;
 - d) méltányosság során elengedett pénzbírság összegét, illetve elengedett órák számát.
391. A szabálysértési számra történő iktatás során a program a következő jelzéseket tünteti fel a borítón:
- a) B: anyagi kárral járó baleset;
 - b) BS: olyan anyagi kárral járó baleset, melynek során személyi sérülés történt;
 - c) F: az eljárás alá vont személy fiatalkorú;
 - d) GY: a szabálysértési tényállást megvalósító személy gyermekkorú;
 - e) GYS: a szabálysértés sértettje gyermekkorú;
 - f) DT: az eljárás alá vont személy diplomáciai mentességet élvez;
 - g) M: az eljárás alá vont személy közjogi tisztség betöltésén alapuló mentességet élvez;
 - h) KAT: az eljárás alá vont személy katonának minősül;
 - i) K: a sértett nem magyar állampolgár;
 - j) EGT: az eljárás alá vont személy az EGT egyik tagjának állampolgára;
 - k) HO: az eljárás alá vont személy harmadik ország állampolgára.

392.⁷ A lefoglalásról szóló határozatot, valamint a lefoglalt dolgot a nyilvántartásba való bejegyzés és a további kezelés céljából át kell adni a tárgykezeléssel megbízott személynek. A lefoglalt tárgy nyilvántartása papíralapon vagy elektronikus úton vezetett nyilvántartó könyvben történik. Az elektronikus úton vezetett nyilvántartás tartalmilag megegyezik a papíralapon vezetett nyilvántartással.

392/A.⁸ A 392. pont szerinti papíralapú nyilvántartás esetén a Robotzsaru rendszerben a tárgy iktatási adatainál - a megjegyzés rovatban - rögzíteni kell a feljelentett személy(ek)től elvett tárgy(ak) nyilvántartó könyv szerinti számát, minden ismertetőjegyet/azonosítóját. Elektronikus nyilvántartás esetén a tárgy nyilvántartása „bűnjelként” történik, amely során szabálysértési nyilvántartási számot (SNYT) kap.

393.⁹ A szabálysértési hatóság a lefoglalást elrendelő határozat jogerőre emelkedését követően a lefoglalt lőfegyverdarabot, lőszerelmet, légfegyvert, gáz- és riasztófegyvert, robbanó-, gyújtó- és pirotechnikai szakanyagot átadja a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság fegyverzeti műszaki szakterületének.

394.¹⁰ A szabálysértési hatóság a lefoglalt lőfegyverdarab, lőszerelem, légfegyver, gáz- és riasztófegyver, valamint pirotechnikai termék elkobzásáról vagy a lefoglalásának megszüntetéséről a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság fegyverzeti műszaki szakterületét, illetve a tűzszerész szolgálatot a tárgykezelő útján értesíti.

395. A szabálysértési hatóság az elkobzást elrendelő határozat jogerőre emelkedését követően 394. pontban nem nevesített, értékesíthető elkobzott dolgot az elkobzást elrendelő határozat egy példányával megküldi az illetékes gazdasági szerv vezetőjének, míg egyéb dolgok megsemmisítéséről maga intézkedik.

1 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 37. Hatályos: 2020. I. 1-től.

2 Megállapította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 24. Hatályos: 2021. I. 1-től.

3 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 25. Hatályos: 2021. I. 1-től.

4 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 55. Hatályos: 2023. I. 1-től.

5 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 56. Hatályos: 2023. I. 1-től.

6 Módosította: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 27. o).

7 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 57. Hatályos: 2023. I. 1-től.

8 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 58. Hatályos: 2023. I. 1-től.

9 Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. y).

10 Megállapította: 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás 23. Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. z).

396.¹ Ha a szabálysértési előadó a lefoglalt tárgy(ak) visszaadását rendeli el, a határozat alapján a tárgykezelő intézkedik a tárgy(ak) tulajdonos részére történő kiadása iránt. A tárgykezelő a tulajdonos, illetve meghatalmazottja által két példányban aláírt átvételi elismervény alapján adja ki a lefoglalt dolgot, melyből egy példányt a szabálysértési irathoz, egyet a nyilvántartó könyvhöz kell mellékelni. A visszaadás tényét a tárgykezelő az elektronikus nyilvántartásban rögzíti. Ha a tulajdonos vagy meghatalmazottja a 393. pontban felsorolt tárgy(ak) átvételének céljából nem jelenik meg, akkor a szabálysértési hatóság gondoskodik a tárgy(ak)nak a Belügyminisztérium Technikai Szabályzatról szóló 29/2011. (X. 28.) BM utasításban meghatározottak szerinti továbbadásáról, illetve megsemmisítéséről.

396/A.² A szabálysértési hatóság a lefoglalt tárgy elkobzásáról és megsemmisítéséről rendelkező jogerős határozat egy példányát átadja a tárgykezeléssel megbízott személynek, aki a megsemmisítés tényét a papíralapon vagy az elektronikus úton vezetett nyilvántartásba rögzíti.

397.³ A szabálysértési ügyintéző köteles negyedévente a nyilvántartókönyvbe bejegyzett adatokat egyeztetni azokkal az iratokkal, illetve tárgyakkal, melyekben lefoglalás, illetve elkobzás történt. A nyilvántartókönyvet a nyilvántartókönyv vezetésével megbízott személy a tárgyév végén lezárja, és az erre vonatkozó záradékot - papíralapú nyilvántartás esetén - az igazgatásrendészeti osztály (alosztály) vezetője ellenjegyzzi. Az elektronikus nyilvántartás vezetéséért a tárgykezelő felel.

54. A helyszíni bírsággal kapcsolatos iratfajták iktatásával, nyilvántartásával összefüggő külön rendelkezések

398. A helyszíni bírsággal kapcsolatos iratokat a Robotzsaru rendszerben a külön erre a célra megnyitott iktatókönyvbe kell iktatni. Az ügyiratokat folyamatosan főszámokon és az ügyben keletkezett, valamint az ügyhöz érkezett iratokat külön-külön alszámmal kell iktatni.

55.⁴ A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ részére továbbítandó küldemények kezelése

399.⁴ A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) szervezeti elemei részére a tárgy- vagy csomagmellékletet nem tartalmazó, illetve különleges digitalizálási eljárást nem igénylő küldeményeket NOVA SZEÜSZ küldési móddal kell továbbítani.

400.⁴ Amennyiben a bűnjel, vizsgálati tárgy vagy betekintés céljából megküldött nyomozási ügyirat átadásával járó szakértő kirendelő határozat címzettje az NSZKK, a hitelességláncolat fenntartása érdekében a bűnjel, a vizsgálati tárgy Állami Futárszolgálat útján történő megküldése vagy személyes kézbesítő útján történő átadása során a kirendelő határozatból egy példányt, papír alapon készült irat esetén kizárólag papír alapon, elektronikus irat esetén annak hiteles papíralapú másolatát kell átadni az NSZKK illetékes szervezeti elemének. A kirendelő határozatot - a felbontással együtt járó szennyeződés okozta károokra tekintettel - a bűnjelektől külön kell csomagolni.

401.⁴ Az ujj- és tenyérnyomatlapokat nyilvántartásba vétel céljából eredetben, megküldő átirat nélkül, a többi küldeménytől elkülönítve kell az NSZKK-nak megküldeni.

402.⁴ A felhasznált fekete DNS-egységcsomagokat nyilvántartásba vétel céljából további borítékolás és megküldő átirat nélkül kell az NSZKK-nak megküldeni.

56.⁵ A felnőttképzéssel kapcsolatos iratokra irányadó külön szabály

402/A.⁵ Amennyiben az iratképző szerv szerepel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény szerinti felnőttképzők nyilvántartásában, úgy a felnőttképzési tevékenysége gyakorlása során használt képzési dokumentációban, a felnőttképzési tevékenységével kapcsolatos dokumentumok láblécében, valamint a felnőttképzési tevékenysége keretében kiállított számlán és más számviteli bizonylaton a felnőttképzők nyilvántartásában szereplő nyilvántartási számát fel kell tüntetni.

XVIII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS MUNKA ELLENŐRZÉSE

403. Az iratok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosultak

a) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv részéről:

aa) a szerv vezetője,

ab) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető,

ac) a szerv ügykezelője,

ad) a szerv ellenőrzési feladatokat ellátó ügyintézője,

ae) a szerv vezetője által írásban felhatalmazott személy;

b) más szerv részéről:

ba) a szakirányítást ellátó szerv vezetője, illetőleg az általa írásban felhatalmazott személy,

bb) a központi szakirányítást ellátó vezető által írásban felhatalmazott személy.

1 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 59. Hatályos: 2023. I. 1-től.

2 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 60. Hatályos: 2023. I. 1-től.

3 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 61. Hatályos: 2023. I. 1-től.

4 Megállapította: 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 9. Hatályos: 2018. VII. 1-től.

5 Beiktatta: 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás 26. Hatályos: 2021. I. 1-től.

404. A szakirányítás keretében végzett ellenőrzés során az ügykezeléssel összefüggő feladatokat is ellenőrizni kell. A mulasztásokról, szabálytalanságokról az ellenőrzést elrendelő vezető köteles tájékoztatni az ellenőrzött szerv vezetőjét, aki köteles gondoskodni az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetéséről.

405. Az ügykezelő köteles folyamatosan ellenőrizni a Szabályzatban foglalt előírások betartását, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket közvetlen vezetőjének jelenteni.

406.¹ A vezetők kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az iratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők betartását, a vonatkozó rendelkezések végrehajtását.

406/A.² A határidőben lévő ügyiratok és az évente felülvizsgálatáról az irat tárgya szerint kiadmányozásra jogosult vezető legalább évente gondoskodik, amely során dönt az ügyirat átmeneti vagy központi irattárba áthelyezéséről vagy a határidőbe vételéről.

407. A nem selejtehető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Rendőrség elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerveinél az illetékes közlévtár, valamint a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által az iratok védelmével és az iratkezelés rendjével kapcsolatban elrendelt ellenőrzést az ellenőrzött szerv a vonatkozó jogszabályi keretek között köteles elősegíteni.

408.³ A szakirányítást ellátó szervek a szakirányításuk alá tartozó szerveknél az ügykezeléssel egyidejűleg az iratselejtezést és irattározást is rendszeresen kötelesek ellenőrizni.

409.⁴ Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek minden év március 31-ig jelentésben értékelik az elektronikus ügyintézés és iratkezeléssel kapcsolatos előző évi feladatok végrehajtását. A területi szervek az irányítása alá tartozó helyi szervek értékelésének eredményét is összesítő jelentést minden év április 15-éig tájékoztatásul továbbítják az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervnek a jelentésben ki kell térnie:

- a)⁵
 - b) a papír alapon érkezett és hiteles elektronikus irattá alakított iratok számára;
 - c)⁵
 - d) a központi irattárba vont papíralapú, elektronikus, valamint vegyes összetételű iratok iratmennyiségére;
 - e) a selejtezett, illetve selejtezésre váró papíralapú iratok iratmennyiségére (ifm);
 - f) a levéltárnak átadott papíralapú iratok iratmennyiségére (ifm);
 - g) az általuk elvégzett ellenőrzések megállapításaira;
 - h) az esetlegesen feltárt szabálytalanságokra, hiányosságokra és a megszüntetésükre tett intézkedésekre;
 - i) az általa szervezett oktatások, továbbképzések gyakorlatára;
 - j)⁶ a helyes küldési módok ellenőrzésének megállapításaira;
 - k)⁶ az érkeztető számok és ideiglenes számok, kiosztásra váró ügyek, évente felülvizsgálatáról az irat tárgya szerint kiadmányozásra jogosult vezető legalább évente gondoskodik, amely során dönt az ügyirat átmeneti vagy központi irattárba áthelyezéséről vagy a határidőbe vételéről.
- megállapításaira.

XIX. FEJEZET

OKTATÁS, VIZSGÁZTATÁS

410.⁷ Ügykezelői beosztásban foglalkoztatni kívánt személy az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokból és a Szabályzat alkalmazásából a kinevezését követő három hónapon belül, de legkésőbb a véglegesítéséig online formában vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetője vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt bizottság előtt köteles vizsgát tenni. Az ügykezelői munkakörbe történő véglegesítés a sikeres vizsga esetén történhet meg. A vizsga eredményes letételéről szóló igazolás egy példányát az érintett személyügyi iratai között kell elhelyezni. Az ügykezelő feladatait munkaköri leírásban kell rögzíteni.

411.⁷ Az ügyintézői állomány a kinevezését követő három hónapon belül köteles online formában vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetője vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt bizottság előtt az ügykezelési ismeretekből vizsgát tenni.

412.⁸ Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzat rendelkezéseit az állomány részére rendszeresen - évente legalább egy alkalommal - továbbképzés keretében oktassák. Az oktatáson történő részvételt és a Szabályzat tartalmának megismerését jelenléti oktatás esetén az érintettek aláírásával ellátott nyilatkozata, online oktatás esetén az oktatásra történő bejelentkezése igazolja.

1 Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 20. Hatályos: 2024. I. 1-től.

2 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 62. Hatályos: 2023. I. 1-től.

3 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 63. Hatályos: 2023. I. 1-től.

4 Megállapította: 44/2019. (XII. 19.) ORFK utasítás 38. Hatályos: 2020. I. 1-től.

5 Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. z). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

6 Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 64. Hatályos: 2023. I. 1-től.

7 Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 65. Hatályos: 2023. I. 1-től.

8 Megállapította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 21. Hatályos: 2022. I. 1-től.

IV. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

413. Ez a Szabályzat - a 414. pontban meghatározott kivétellel - 2018. január 1-jén lép hatályba.

414.¹

415-416.²

417.³

1. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz⁴.

A RENDŐRSÉG ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉST ÉS IRATKEZELÉST BIZTOSÍTÓ SZERVEI

- Országos Rendőr-főkapitányság
- Készenléti Rendőrség
- Repülőtéri Rendőr Igazgatóság
- Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ
- Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ
- Nemzetközi Oktatási Központ
- vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság
- rendőrkapitányság
- határrendészeti kirendeltség

2. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz⁵.

A Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott további, speciális kivételi körbe tartozó iratfajták:

- a „Címzett kezébe (ck.)!”, a „Csak orvos bonthatja fel!”, illetve a „Csak pszichológus bonthatja fel!” kezelési utasítással ellátott küldemények;
- a Tanúvédelmi Szolgálat címére érkező küldemények;
- a Nemzetközi Rendészeti Akadémia (ILEA) címére érkező küldemények.

3. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz⁶.

CÍMER

(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

TÁJÉKOZTATÁS

Sérült, illetve címezést nem tartalmazó/téves címezést tartalmazó elektronikus küldemény érkezéséről

Készült: dátum, szervezeti egység szervezeti elem megnevezése

Tárgy: Sérült/címezést nem tartalmazó/téves címezést tartalmazó elektronikus küldemény érkezése (aláhúzendő) A küldemény azonosító adatai:

HKP érkeztetési szám	Hivatkozási szám	Érkeztető szám	Beérkezés ideje

Küldő szerv: **NÉV** (hivatali tárhely rövid neve)

A fenti azonosító adatokkal ellátott automatikusan érkeztetett küldeményről megállapítottuk, hogy

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. § (1) bekezdés b) pontja alapján ezúton tájékoztatjuk, hogy az irat befogadásra, illetve továbbításra nem alkalmas.

Kérjük, hogy amennyiben a küldeményre vonatkozóan az ügyintézés időközben aktualitását veszítette szíveskedjenek tárgyalannak tekinteni ezen tájékoztatást.

Kelt, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

¹ Hatályon kívül helyezte: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 71. aa). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

² Hatályon kívül helyezte: ugyane utasítás 417. Hatálytalan: 2018. II. 2-től.

³ Hatályon kívül helyezte: 2010. évi CXXX. törvény 12. § alapján. Hatálytalan: 2018. II. 3-tól.

⁴ Módosította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 69. aa).

⁵ Megállapította: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 22., 1. melléklet. Hatályos: 2022. I. 1-től.

⁶ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 66. a), 1. melléklet. Hatályos: 2023. I. 1-től.

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4-6.; 1903 Bp., Pf. 314/15
Telefon: +36 (1) 443-5592, 33-524
E-mail: xxx@xxx.police.hu KÉR azonosító: XXXX XXX XX

4-6. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz¹.

7. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz².

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Folyamatba helyezési igény

Ügyiratszám:
Ügyintézésért felelős szervezeti elem:
Ügyintézésért felelős szervezeti elem vezetője:
Ügyintéző neve:
Ügyintéző elérhetősége:

Keltezés (székhely, időbélyegző szerint/év, hó, nap)

**Engedélyező vezető neve
rendfokozata
beosztása**

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx
E-mail: xxx@xxx.police.hu KÉR azonosító: XXXX XXX XX

8. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz³.

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Fnyt.

IRATTÁRI TÖRZSKÖNYV

Ssz.	Befogadás (Á) / Megsemmisítés (S) jelölése / Levéltári Átadás (L)	Befogadás / Megsemmisítés / Levéltári Átadás időpontja	Szervezeti elem megnevezése	Évkör	Az átvett / megsemmisített iratok mennyisége (±)
Év eleje:	-	2023. január 1.	központi irattár	1900-2022.	150 ifm
1.	Á	2017. október 15.	ORFK Gazdasági Főigazgatóság	2015.	+ 2 ifm
2	S	2022. október 12.	központi irattár	2015-2022.	-10 ifm
Év vége:	-	2023. december 31.	központi irattár	1900-2023.	142 ifm

9. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz⁴.

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Szám: 29000/ - /2024. ált.

¹ Hatályon kívül helyezte: 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás 26. h). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

² Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 66. b), 2. melléklet. Hatályos: 2023. I. 1-től.

³ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 66. c), 3. melléklet. Hatályos: 2023. I. 1-től.

⁴ Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 21., 1. melléklet. Hatályos: 2024. I. 1-től.

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (év, hónap, nap)-án/-én a(z) (rendőri szerv megnevezése) (számú) hivatali helyiségében/irodájában.

A selejtezést végezte: (név, rendfokozat - ha van -)

(név, rendfokozat - ha van -)

A selejtezést ellenőrizte: (vezető neve, rendfokozata - ha van -)

A selejtezést jóváhagyta: (vezető neve, rendfokozata - ha van -)

A selejtezés megkezdésének időpontja: (év, hónap, nap)

A selejtezés befejezésének időpontja: (év, hónap, nap)

A selejtezés alá vont iratok: A(z) (rendőri szerv - szervezeti elem - megnevezése) kezelésében lévő, őrzési időt meghaladott (évkör től-ig jelöléssel). évi iratok.

A selejtezés (a selejtezés alá vont iratok esetén hatályos Irattári Terv felsorolása)

- 10-130/1960. Szabályzat a BM szervek iratainak védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatokra (1972. május 02. előtt keletkezett iratokra)

- 10-350/1972. BM Titokvédelmi Szabályzat (az 1972. május 02. és 1993. február 28. közötti iratokra)

- 1/1993. ORFK utasítás (az 1993. március 01. és 1994. december 31. közötti iratokra)

- 13/1994. ORFK utasítás (az 1995. január 01. és 1995. december 31. közötti iratokra)

mellékletét képező Irattári Tervek figyelembevételével történt.

A selejtezéssel érintett iratok mennyisége: ifm.

Évkör: év

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx

Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx; KÉR azonosító: XXXX XXX XX

E-mail: xxx@xxx.police.hu

1.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában
2.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában

Évkör: év.

1.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában
----	--------------------	---------------	--------------------------------	--

A selejtezés során a vonatkozó rendelkezések szerint jártunk el.

„Székhely, időbélyegző szerint”

.....

.....

selejtezési bizottság tagjai

A selejtezés időpontjában szűrőpróbaszerűen ellenőriztem az alábbi iratokat, hiányosságot nem tapasztaltam.
(A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött ügyiratok felsorolása.)

.....
a selejtezést ellenőrizte

Készült: elektronikusan

Kapja: MNL

irattár

10. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz¹

CÍMER
ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Kezelési jelzés:

Kezelési utasítás:

Tárgy:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (neve, rendfokozata)

Tel.: (városi, BM telefonszám)

**(címzett neve, - ha van - rendfokozata) asszonynak/úrnak,
címzett beosztás (szervezet nevével kezdve)**

(cím)

Tisztelt (rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve) Asszony/Úr!

Keltezés (székhely, időbélyegző szerint/év, hó, nap)

Tisztelettel:

**aláíró neve
aláíró beosztása**

Melléklet:

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx;
E-mail: xxx@xxx.police.hu KÉR azonosító: XXXX XXX XX

11. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz²

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Szám: Szervezeti Azonosító/iktatószám - alszám/év. iktatókönyv rövid neve.

¹ Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 66. e), 5. melléklet. Hatályos: 2023. I. 1-től.

² Megállapította: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 66. f), 6. melléklet. Hatályos: 2023. I. 1-től.

**Megsemmisítési jegyzőkönyv
az ügyészség utólagos engedélyével kért adatkéréssel beszerzett
papíralapú iratok megsemmisítésére**

Készült: DÁTUM, a/az adott rendőri szerv hivatali helyiségének megnevezése

Megsemmisített iratok:

Sorszám	Iktatószám	Küldő szerv iktatószáma	Ügyészi engedélykérés iktatószáma	Terjedelem	Megjegyzés
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

A(z) ...-... sorszámmon felsorolt adathordozókat helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.

.....
megsemmisítést végző aláírása

Kelt:

P. H.

.....
**a megsemmisítést végző személy
vezetőjének aláírása
beosztása**

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx;
E-mail: xxx@xxx.police.hu KÉR azonosító: XXXX XXX XX

12. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz¹.

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Szám: Szervezeti Azonosító/iktatószám-alszám/év. iktatókönyv rövid neve.

Selejtezett ügyiratok megsemmisítési jegyzőkönyve

A(z) nyilvántartási számú selejtezési jegyzőkönyvön szereplő selejtezhető iratokat-én/-án
..... helyszínen módszerrel megsemmisítettük.

.....
selejtezést végző aláírása

.....
selejtezést végző aláírása

.....
*szállítáért felelős személy
(ha van)*

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx;
E-mail: xxx@xxx.police.hu KÉR azonosító: XXXX XXX XX

¹ Beiktatta: 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás 67., 7. melléklet. Hatályos: 2023. I. 1-től.

L. függelék¹

IRATTÁRI TERV

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

- a) NS - nem selejtezhető irattári tétel, az e kategóriába sorolt iratok közlevéltárnak történő átadására a táblázatban megjelölt időben kerül sor;
b) HN - határidő nélkül őrzendő, nem selejtezhető helyben őrzendő iratok;
c) D/PM - a papír alapon érkezett, hiteles elektronikus másollattá alakított, de papír alapon is megőrzendő iratok.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. A rendőri tevékenységgel összefüggő általános iratfajták

Iratári tételszám keret: 1-től 60-ig
(felhasznál: 1-től 60-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
1.	Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok				
	a)	ORFK tájékoztatók, belső normák (Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrendek, utasítások, intézkedések), szabályzatok és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok eredeti, irattári példányai:	NS	15 év	
	b)	más szerv által készített normák:	1 év		
	c)	Másolatkészítési Szabályzat:	NS	15 év	
	d)	Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat:	NS	15 év	
	e)	Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatási Szabályzat:	NS	15 év	
	f)	Információátadási Szabályzat:	NS	15 év	
	g)	Együttműködési szerződések, együttműködési megállapodások, amennyiben a másik fél nem rendelkezik elektronikus aláírással:	NS	15 év	D/PM
	h)	részintézkedéseket tartalmazó körlevelek, tájékoztatók, közlemények, intézkedési tervek:	visszavonást követően 1 év		
	i)	Üzemeltetés Biztonsági Szabályzat:	NS	15 év	
2.	Tervezetek véleményezése, belső norma-előkészítéssel, együttműködési szerződések előkészítésével kapcsolatos iratok				
	a)	a Rendőrség alaptevékenységét meghatározó norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	5 év		
	b)	a Rendőrség működésével kapcsolatos norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	3 év		
	c)	az a)-b) pontba nem sorolható norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	1 év		

¹ Megállapította: 34/2023. (XII. 28.) ORFK utasítás 22. Hatályos: 2024. I. 1-től.

3.	Az alapvető jogok biztosától és helyetteseitől, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökétől érkező megkeresésekkel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év			
4.	A Rendőrséghez intézett miniszteri, országgyűlési megkeresésekre adott válaszok				
	a) a Rendőrség felügyeletét ellátó miniszterhez intézett interpellációkra, kérdésekre adott válaszok iratai:	5 év			
	b) az Országgyűlés bizottságaitól, egyéni képviselőktől érkezett megkeresések:	5 év			
	c) az országgyűlési képviselőkkel kapcsolatos találkozó, feljegyzés:	3 év			
5.	Külföldi országok rendőri szerveivel történő együttműködés során keletkezett iratok				
	a) nemzetközi jogi kötelezettségek alapján a rendőri tevékenység egészét érintő jelentések, átfogó értékelések vagy egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók:	NS	15 év		
	b) egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók, kölcsönös tájékoztatók, tárgyalási tervek, úti jelentések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.:	10 év			
	c) a részadatokat tartalmazó iratok, egyedi intézkedésekkel kapcsolatos levelezések:	3 év			
	d) RABIT-, FRONTEX-, valamint EU- (Schengeni) kötelezettségvállalásból fakadó határrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok. Kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, előkészítési megbeszélések, levelezések, szakértői vélemények, jelentések:	1 év			
	e) nemzetközi kapcsolattartás egyéb dokumentumai:	1 év			
	f) külföldről érkezett vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év			
	g) külföldre továbbított vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év			
	h) RAILPOL, nemzetközi kötelezettségvállalásból fakadó vasútrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok, intézkedési tervek. Kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, levelezések, jelentések:	5 év			
	i) Külföldről érkezett megkeresések, levelezések iratanyagai:	5 év			
	j) Európai nyomozási határozat teljesítésével kapcsolatos iratok:	5 év			
6.	Határügyi főmegbízottak, határmegbízottak bizottsági, fővegyesbizottsági, vegyesbizottsági tagok kinevezési, felmentési javaslatairól szóló kinevezés kinevezést, illetve felmentést követően:	1 év			
7.	Nemzetközi tárgyalásokon aláírt jegyzőkönyvek (emlékeztetők), országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi, határügyi főmegbízotti, határmegbízotti, fővegyesbizottsági, bizottsági, helyi vegyesbizottsági, igazgatósági, munkabizottsági tárgyalásokról készített jelentések:	NS	15 év	D/PM	

8.	Az államhatár megjelölésével, a határjelek és a határnyiladék karbantartásával kapcsolatos iratok				
	a)	az államhatár megjelölésével, a határjelek karbantartásával és a határnyiladék állapotával kapcsolatos iratanyagok, az államhatár rendjével összefüggő ügyek, engedélyezések, szakhatósági állásfoglalások iratai:	NS	15 év	D/PM
	b)	határnyiladék karbantartással kapcsolatos jelentések, átiratok, levelezések:	3 év		
9.	Rendőri szerv szervezetére, működésére, ellátottságára vonatkozó iratok				
	a)	alapító okirat, rendőri szerv szervezetére, létszámára vonatkozó összesített iratok, állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák:	NS	15 év	
	b)	rendőri szerv pénzügyi, anyagi, műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített iratok:	NS	15 év	
	c)	területi módosítások (rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek, rendőrőrsök, körzeti megbizotti székhelyek területi módosítása):	NS	15 év	
10.	Szervezési ügyiratok				
	a)	jóváhagyott távlati és éves szervezeti, létszámfejlesztési tervek:	NS	15 év	
	b)	szervezetre, létszámra vonatkozó javaslatok, részadatokat tartalmazó iratok:	3 év		
	c)	a hatáskörileg illetékes vezetők által jóváhagyott szervezetet és létszámot érintő szervezési javaslatok, melyek alapján a szervezési állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák módosulnak:	5 év		
	d)	saját hatáskörben elbírált létszám- és szervezési módosítást tartalmazó átirat:	2 év		
	e)	saját készítésű szervezési létszámjavaslatok, amelyeknek jóváhagyását a hatáskörileg illetékes vezető elutasította:	2 év		
	f)	az állománytáblázatokban, munkaköri nomenklatúrákban jóváhagyott - szervezetet és létszámot nem változtató - ruházati norma, iskolai végzettség, beosztás és illetmény kulcsszám előírását módosító irat:	2 év		
11.	Tervek, munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló jelentések, beszámolók				
	a)	kormány által meghirdetett programok, éves ellenőrzési és munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	NS	15 év	
	b)	egy-egy feladatról szóló tervek, végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	5 év		
12.	Állami szervekkel, jogi személyekkel, vagyoni védelmi vállalkozásokkal, magánszemélyekkel kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos iratok				
	a)	a kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos szerződések:	a megszűnéstől, felmondástól számított 15 év		D/PM
	b)	a meg nem kötött szerződések, az alá nem írt megállapodások iratai:	1 év		

	c)	a megkötött szerződésekhez kapcsolódó számlák ellenőrzési lapjai:	5 év		
	d)	az adományokhoz, felajánlásokhoz kapcsolódó előterjesztések:	5 év		
	e)	más szerv által kötött együttműködési megállapodással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések:	1 év		
13.		Ügyeleti szolgálatok, Tevékenység-irányítási központok összefoglalói, beszámolói:			
	a)	Országos Napi Tájékoztató Jelentés (NTJ):	NS	15 év	
	b)	területi szervek Napi Jelentése (NJ):	5 év		
	c)	Ügyeleti egyéb beszámolók, statisztikák:	3 év		
	d)	Ügyeleti szolgálatok által adott utasítások, feladatok:	3 év		
	e)	Ügyeleti szolgálatok által rendkívüli eseményekről készült kivizsgálások, jelentések:	3 év		
	f)	Ügyeleti szolgálatok által végzett egyéb tevékenység:	1 év		
	g)	az elektronikus bűnügyi felügyelettel kapcsolatos iratok:	a kényszerintézkedés megszüntetésének tudomásra jutásától számított 1 év		
14.		Segélyhívási rendszerrel összefüggő iratok:			
	a)	Hívásfogadással kapcsolatos iratok, megkeresések:	1 év		
	b)	Hívásfogadó rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év		
	c)	HIK üzemeltetési iratok:	1 év		
	d)	HIK szakirányítás:	3 év		
15.		Végzett munkáról szóló jelentések, statisztikák			
	a)	éves jelentések, statisztikák egyes szakterületek tevékenységéről, jelentősebb feladatok, parancsok, utasítások, szabályzatok végrehajtásáról készített összefoglaló jelentések:	NS	15 év	
	b)	szakirányítással kapcsolatos iratok, értékelő, tájékoztató jelentések, javaslatok, elemzések:	5 év		
	c)	részjelentések, egyéb időközi (félévi, negyedévi, havi) statisztikák, amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek, valamint kevésbé jelentős adatokat tartalmazó, tájékoztató jellegű, egy-egy ügyre vonatkozó jelentések:	3 év		
	d)	önkormányzatoknak, közgyűlésnek küldött beszámolók, tájékoztatók a keletkeztető szervnél:	5 év		
	e)	más szervtől érkezett önkormányzati, közgyűlési beszámolók, tájékoztatók:	1 év		
	f)	járőr jelentések:	1 év		
	g)	önkormányzatokkal kapcsolatos levelezések:	3 év		
	h)	járvánnyal kapcsolatos döntések, statisztikák, összesítő kimutatók, előterjesztések és tervezetek:	NS	15	
	i)	járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítési céllal továbbított dokumentumok):	10 év		
	j)	más szerv járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikai, összesítő kimutatói, előterjesztései és tervezetei:	5 év		

16.	Szakmai, szakirányítói, vezetői és költségvetési ellenőrzésekről (vizsgálatokról) szóló iratok				
	a)	átfogó ellenőrzés és utóellenőrzés anyaga:	NS	15 év	D/PM
	b)	témaellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	5 év		
	c)	célellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	3 év		
	d)	mobil ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett anyagok:	3 év		
	e)	szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai rendszerek ellenőrzésének anyagai:	NS	15 év	
	f)	nem átfogó jellegű pénzügyi ellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések anyagai:	10 év		
	g)	nemzeti és külföldi minősítésű iratok kezelésével kapcsolatos ellenőrzések iratai:	10 év		
	h)	lefolytatott ellenőrzési nyilvántartás (valamennyi ellenőrzés vonatkozásában):	NS	15 év	
	i)	ellenőrzési ütemtervek:	5 év		
	j)	ellenőrzési tervek:	3 év		
	k)	általános ellenőrzések anyagai:	3 év		
	l)	egyéb szakirányítói levelezés, észrevételek iratai:	3 év		
	m)	állományvédelmi ellenőrzések:	3 év		
	n)	költségvetési ellenőrzésekről szóló iratok:	8 év		
	o)	átfogó ellenőrzéshez készített részjelentések:	3 év		
	p)	beszámolók:	3 év		
	q)	egyéb költségvetési ellenőri feladatokhoz kapcsolódó anyagok:	3 év		
	r)	vezetői ellenőrzések:	5 év		
17.	Nyílt parancsok, megbízólevelek				
	a)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-nyilvántartás:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	b)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb:	a betelte, illetve a kiadott nyílt parancsok visszavételét követően 1 év		
	c)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-igénylés:	1 év		
18.	Vezetői és szakmai, valamint más szervekkel közösen tartott értekezletek iratai				
	a)	országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi értekezletek előkészítésével, lebonyolításával összefüggésben keletkezett iratok, hanganyagok, valamint országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi értekezletek, a főkapitányi klub írásos előterjesztései, emlékeztetői:	NS	15 év	
	b)	vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői, rendőrkapitányságok vezetői, illetve határrendészeti kirendeltségek vezetői által tartott értekezletek, parancsnoki értekezletek anyagai, emlékeztetői:	NS	15 év	
	c)	igazgatói értekezletek anyagai:	5 év		

	d)	más szervekkel közösen tartott értekezletek, megbeszélések anyagai:	5 év		
	e)	fogadónappal kapcsolatos iratok:	1 év		
	f)	egyéb értekezletekről készült hanganyagok, a főkapitányi klub hanganyagai:	1 év		
	g)	egyéb értekezletekről készült emlékeztetők:	1 év		
	h)	berendelő:	1 év		
	i)	miniszteri, államtitkári, valamint egyéb belügyminisztériumi vezetői értekezletek, munkacsoportülések anyagai, emlékeztetői:	3 év		
19.	Belföldi és külföldi tapasztalatcsere (tanulmányút, képzés) kapcsán keletkezett iratok				
	a)	összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	részadatokat tartalmazó iratok:	1 év		
	c)	a külföldi rendőri szervek által meghirdetett képzések iratai:	3 év		
	d)	nem rendőri vagy rendvédelmi szervekkel történő együttműködéshez kapcsolódó tanulmányút, továbbképzés kapcsán készült úti jelentések:	5 év		
20.	Közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések				
	a)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége fennáll):	5 év		
	b)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége nem áll fenn):	1 év		
	c)	a rendőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, a rendőri intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
	d)	egyres rendészeti feladatokat ellátó személyek, fegyveres biztonsági őrök intézkedése elleni panasz:	5 év		
	e)	az alapvető jogok biztosa vizsgálati jelentésének nyomán indított közigazgatási hatósági eljárás iratai:	NS	15 év	
	f)	az alapvető jogok biztosával kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	az iskolaőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
	h)	a határvadász feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
	i)	elkülönített visszaélés bejelentések	1 év		
	j)	rendőri intézkedések elleni panaszok, közérdekű kérelmek, bejelentések anonim példátára a címzett szervnél:	1 év		
21.	Személyi állomány részéről felterjesztett, a rendőri munkával kapcsolatos javaslatok, észrevételek, kérelmek, panaszok:		5 év		
22.	Egyes ügyekben keletkezett iratok				

	a)	egyres ügyekben adott szakvélemények, jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok, nem hiteles fordítások:	3 év		
	b)	megkeresések, levelezések, meghívók, köszönőlevelek:	1 év		
	c)	választásokkal, népszámlálással kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	d)	téves címzésű, illetve helytelen kézbesítésű iratok, melyeknél a címzett és a feladó nem állapítható meg:	1 év		
	e)	a tolmácsnyilvántartásba történő felvételre vonatkozó kérelmek:	3 év		
	f)	bűntügyekben adott jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványokkal, hatásköri és illetékességi ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	egyéb bejelentések:	3 év		
	h)	hatósági közreműködés (rendőri biztosítás, kísérés) igénylése:	3 év		
	i)	épületadással, épület felújítással kapcsolatos egyéb iratok, forgatókönyvek, meghívók, berendelők:	1 év		
	j)	a Nemzeti Lovas Díszegység igénybevételével kapcsolatos felkérések (bemutatók), levelezések:	5 év		
	k)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		
23.	Védelemi- és biztonsági igazgatási tevékenységgel összefüggő iratfajták				
	a)	különleges jogrend bevezetésére, magasabb készenléthez helyezéssel kapcsolatban készített tervek, intézkedési tervek, okmányok, különleges jogrendi feladatok ellátására való felkészültség helyzetéről szóló átfogó jelentések, illetve az állomány értesítésével (berendelésével) kapcsolatos tervek, iratok:	10 év		
	b)	igénybejelentéssel kapcsolatban keletkezett, kiutalásra kerülő objektumok, gépjármű-technikai eszközök és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos iratok:	a kiutaló határozatok, szerződések hatályon kívül helyezését, megszűnését követően 1 év		
	c)	tartalék vezetés elhelyezésével, hírrendszerével, irányítási és vezetési rendszerével, szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos tervek:	az érvényesség megszűnését követően 10 év		
	d)	védelemi- és biztonsági igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok a készítő szervnél:	10 év		
	e)	védelemi- és biztonsági igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok más szervnél:	5 év		
	f)	védelmi tisztek kinevezésének, megbízásának engedélyezésével kapcsolatos iratok a készítő szervnél:	a megbízás megszűnését követő 1 év		
	g)	védelmi tisztek kinevezésének, megbízásának engedélyezésével kapcsolatos iratok más szervnél:	3 év		
	h)	létfonosságú rendszerlemek kijelölésével, védelmével kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	védelemi- és biztonsági igazgatási szakterülettel összefüggő szakmai konferenciák, értekezletek, továbbképzések iratai:	5 év		
	j)	védelemi- és biztonsági igazgatási feladatokkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év		

24.	Objektum- és körletvédelmi tervek, objektumvédelemmel kapcsolatos iratok				
	a)	objektum- és körletvédelmi tervek, melyek az állandó védelemre kijelölt létesítményekre vonatkoznak:	HN		
	b)	az a) pont alá nem tartozó objektum- és körletvédelmi tervek:	1 év		
	c)	objektumvédelemmel kapcsolatos iratok:	3 év		
25.	Térképekkel kapcsolatos iratok				
	a)	térképellátási jegy, térképszelvények kifizetésével kapcsolatos levelezések, átutalás:	10 év		
	b)	munkatérképek, diszlokációs és illetékességi területet, szolgálati helyeket ábrázoló térképek és kapcsolódó táblázatok:	az új kiadását követően 1 év		
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év		
26.	A minősítés felülvizsgálatával kapcsolatban keletkezett iratok				
	a)	a minősített adat felülvizsgálata során keletkezett minősítési javaslatok, határozatok:	a felülvizsgált irat megőrzési idejéig		
	b)	a minősítés felülvizsgálatáról szóló értesítések:	1 év		
	c)	felülvizsgálati szakértői megbízások:	a visszavonást követő 8 év		
27.	Felülvizsgálati jegyzék:		HN		
28.	Titoktartással kapcsolatos iratok				
	a)	titoktartási kötelezettség alóli felmentések, minősített iratok megismerésének engedélyezésével kapcsolatos iratok:	10 év		
	b)	egyedi felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat:	a felhasználói engedély visszavonását követően 8 év		
	c)	személyi biztonsági tanúsítvány:	a lejártát követően - ha másik adatbázisban rögzítve vannak az adatok - azonnal vagy 8 év		
	d)	felhasználói engedélyekhez, személyi biztonsági tanúsítványokhoz kapcsolódó névjegyzék:	az új megnyitásától számított 5 év		
	e)	szignálásra jogosult vezetők tájékoztatása során keletkezett iratok, névjegyzékek:	1 év		
	f)	minősített adathordozó kiviteli engedélye:	1 év		
	g)	minősített adatot feldolgozó értekezletek biztosítási tervei:	3 év		
	h)	minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény nem állapítható meg):	5 év		
	i)	minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény megállapítható):	8 év		
	j)	a személyi biztonsági tanúsítvány meglétéről szóló igazolás és az azzal kapcsolatos iratok:	a lejártát követően 3 év		

	<i>k)</i>	az Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatok megismeréséről szóló nyilatkozatok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	<i>l)</i>	rendszer-hozzáférési kérelem:	3 év		
	<i>m)</i>	MiLeR szerepkör igénylés és visszavonás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	<i>n)</i>	közreműködő részére kiadott egyedi felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat:	a felhasználói engedély visszavonását követően 8 év		D/PM
29.		Más szerv által készített minősített irathoz kapcsolódó betekintő lapok:	3 év		
30.		Kiállításokkal kapcsolatos iratok (kiállítások szervezése, ezzel összefüggő levelezések, forgatókönyvek, értékelő jelentések):	1 év		
31.		A közvélemény tájékoztatásával, valamint belső tájékoztatással összefüggő iratok			
	<i>a)</i>	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett rendőri vonatkozású tájékoztatók, közlemények, felhívások (bűnügyi, rendészeti, gazdasági, közigazgatási, szabálysértési, körözési tartalmú):	5 év		
	<i>b)</i>	helyreigazítási kérelmekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	<i>c)</i>	médiának - bel- és külföldi szerkesztőségek részére - adott, érdemi információt és/vagy statisztikai adatokat tartalmazó tájékoztatás:	5 év		
	<i>d)</i>	a Rendőrség internetes honlapján található felhívások rejtetté tétele:	5 év		
	<i>e)</i>	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett, saját kezdeményezésű, kevésbé jelentős adatokat tartalmazó tájékoztatók, közlemények (közlekedési baleset, forgalomkorlátozás, országos összesítő, közlekedési prognózis):	1 év		
	<i>f)</i>	médiának - bel- és külföldi szerkesztőségek részére - adott, kevésbé jelentős, érdemi információt, statisztikai adatot nem tartalmazó tájékoztatás:	1 év		
	<i>g)</i>	álláspályázatok közzététele:	1 év		
	<i>h)</i>	belső tájékoztatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	<i>i)</i>	egyéb sajtótevékenységgel kapcsolatban keletkezett anyagok, kommunikációs témájú állampolgári megkeresések:	1 év		
	<i>j)</i>	sajtótájékoztatók:	1 év		
	<i>k)</i>	a Rendőrség tevékenységével kapcsolatos országos jelentőségű, jelentős közérdeklődésre számot tartó médiamegjelenések, közlések:	5 év		
32.		Propaganda-előadások			
	<i>a)</i>	külső szerveknél tartott propaganda- és más előadások beszédvázlatai, propagandamunkával kapcsolatos tervek:	1 év		
	<i>b)</i>	előadások tartásával kapcsolatos levelezések:	1 év		
	<i>c)</i>	adatszolgáltató lapok:	1 év		
	<i>d)</i>	rendvédelmi fakultációs képzésekkel, egyéni és csapatversenyekkel kapcsolatos levelezések:	1 év		

	e)	információs kutatási tevékenységbe bevont polgári információs és tájékoztatási intézményekkel kapcsolatos levelezés:	3 év		
	f)	filmjegyzék:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
33.		Ügyészi felügyelettel összefüggésben keletkezett iratok:	3 év		
34.		Alapítványokkal, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok			
	a)	alapítvány, egyesület, érdekvédelmi szervezet működésével összefüggő iratok:	15 év		
	b)	pénzügyi iratok - a költségvetés kivételével:	a felszámolást követően 8 év		
35.		Felügyeleti szervekkel, társszervekkel, együttműködő szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás során keletkezett iratok:	3 év		
36.		Szakmai módszertani anyagok, szakmai tanulmányok:	NS	15 év	
37.		Bűnmegelőzési, vagyon-, környezet-, áldozat- és ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, szignalizációk:	3 év		
	a)	Iskolaőri program	5 év		
	b)	Iskolaőri tevékenység (tanítás nélküli időben)	5 év		
38.		Fegyelmi ügyek iratai			
	a)	szolgálati viszony megszüntetése:	a szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		
	b)	egy fizetési fokozattal való visszavetés, a fizetési fokozatban való előlépés várakozási idejének meghosszabbítása, eggyel alacsonyabb rendfokozatba történő visszavetés, alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés esetében:	5 év		
	c)	fegyelmi fenyítéssel zárult katonai vétségek és illetménycsökkentés fenyítéstől enyhébb súlyú fenyítéssel zárult fegyelmi iratok:	3 év		
	d)	azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy (az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év), valamint a parancsnoki nyomozás iratai (a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörben a feljelentés elutasításáról vagy megszüntetéséről határoz):	5 év		
	e)	szabálysértések, közigazgatási eljárások miatt lefolytatott fegyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől:	3 év		
	f)	figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	3 év		
	g)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	3 év		
	h)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során nem került sor méltatlansági, kifogástalan életvitel, megbízhatatlanság megállapítására:	3 év		

	i)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során méltatlanság, kifogásolható életvitel, megbízhatatlanság megállapítására került sor:	a szolgálati viszony megszűnését követően 50 év		
	j)	parancsnoki kivizsgálás iratai:	3 év		
	k)	hivatalvesztés:	a rendvédelmi igazgatási jogviszony megszűnését követően 50 év		
	l)	rendvédelmi alkalmazott illetménycsökkentése munkaköri kategórián belül:	5 év		
	m)	rendvédelmi alkalmazott esetében azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy:	az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év		
	n)	rendvédelmi alkalmazott vezetői munkakörből nem vezetői munkakörbe helyezése:	3 év		
	o)	rendvédelmi alkalmazottak esetében megrovással vagy figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	3 év		
	p)	rendvédelmi alkalmazott azon fegyelemsértéseinek iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	3 év		
	q)	fegyelmi ügyek példatára címzett szervnél:	1 év		
	r)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás áttételével zárulnak:	1 év		
	s)	munkavállaló munkaviszonyának kötelezettségzegés miatti megszüntetése:	a szolgálati jogviszony megszűnését követően 50 év		
	t)	munkavállaló vagyoni hátrányt megállapító fegyelmi felelősségre vonásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	u)	munkavállaló esetében alkalmazott jogkövetkezményekkel kapcsolatos iratok:	1 év		
39.	Perképviseleti tevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	peres ügyek:	a jogerőre emelkedést követően 5 év		
	b)	peren kívüli eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	személyi sérüléssel összefüggő kártérítési perek anyagai:	HN		
40.	Be- és kiléptetésre, parkolásra, csomagszállításra vonatkozó engedélyek és iratok				
	a)	kérelmek:	3 év		
	b)	nyilvántartások:	3 év		
41.	Minőségbiztosítási, minőségfejlesztési ügyekben keletkezett iratok				
	a)	önértékelésről, minőségirányítási rendszer külső és belső auditjáról, elégedettségmérésről készült értékelő jelentések, összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	önértékeléssel, elégedettségméréssel, minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos és egyéb minőségügyi iratok:	10 év		
	c)	a szervezet stratégiája iratok:	5 év		

42.	Adatvédelemmel kapcsolatos iratok			
	a)	hozzáférési jogosultságok nyilvántartása:	a jogosultság visszavonását követő 5 év	
	b)	adattovábbítási nyilvántartás:	20 év	
	c)	személyes adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	5 év	
	d)	közérdekű adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	3 év	
	e)	adatkezelési tevékenységek nyilvántartása és az adatkezelés hatásvizsgálatával kapcsolatos iratok:	az adatkezelés visszavonását követő 15 év	
	f)	különleges adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	20 év	
	g)	hozzáférési jogosultságok igénylésével és visszavonással kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 5 év	
	h)			
	i)	adatvédelmi tevékenységre vonatkozó jelentések, értékelések:	5 év	
	j)	adatvédelmi incidenssel kapcsolatos iratok:	5 év	
	k)	a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal történő kapcsolattartással kapcsolatos iratok:	5 év	
	l)	elutasított közérdekű adat és érintett személyes adat megismerése iránti kérelem:	5 év	
	m)			
	n)	Személyes adatkezelések nyilvántartásba vételével kapcsolatos levelezések	1 év	
43.	Pályázatokkal kapcsolatos iratok, finanszírozási alapok felhasználásával kapcsolatos iratok, pályázati anyagok			
	a)	a pályázat előkészítésével és a pályázatban való közreműködéssel kapcsolatos iratok:	a Támogató által meghatározott időtartam	D/PM
	b)	nemzetközi, EU-s és hazai pályázatok pénzügyi és szakmai iratai:	a Támogató által meghatározott időtartam	D/PM
44.	Külföldre kézbesítendő iratok külföldre továbbítása során keletkezett iratok, a külföldre kézbesítendő határozatok felülvizsgálata során keletkezett iratok (kivéve a nem magyar állampolgárral szemben szabálysértési és/vagy bírósági eljárás során hozott határozat külföldre történő kézbesítésével kapcsolatos iratokat):		1 év	
45.	Távoltartással kapcsolatos ügyek:		3 év	
46.	Személyi védelemmel kapcsolatos ügyek:		3 év	
47.	Schengeni egyezményvel, közösségi jog alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok:		3 év	
48.	Átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvek			

	a)	nem minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	5 év		
	b)	minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	8 év		
	c)	minősített és nem minősített iratok átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés szervezeti elem megszűnése vagy feladatkörének megváltozása kapcsán:	15 év		
	d)	egyéb jellegű átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		
49.	Oktatási vonatkozású anyagok				
	a)	iskolai rendtartás, felvételi szabályzat, tanulmányi és vizsgaszabályzat, anyakönyvi napló, törzskönyv, vizsgabizonyítványok nyilvántartása, tantervek, minőségbiztosítási iratok, képzési programok, oktatásra vonatkozó évi összefoglaló jelentés, gyakorló csapatszolgálatról készített jelentés, iskola által készített tananyagok, tankönyvek, tansegédletek:	HN		
	b)	előadások, segédanyagok, felvételi eljárással kapcsolatos levelezés:	1 év		
	c)	osztálynapló, haladási és oktatási napló, hallgatók tanulmányi statisztikája, vizsgáról felvett jegyzőkönyvek, szaktanfolyami képzés osztálynaplója, OKJ-s képzés törzslapjai:	10 év		
	d)	szakdolgozat:	NS	15 év	
	e)	évi óraelosztási tervek, tanmenetek, vizsgatételek, foglalkozási tervek, beiskolázási névsorok, javaslatok:	1 év		
	f)	szaktanfolyami, illetve egyéb képzések írásbeli képzési dokumentumai, feladatlapjai:	1 év		
	g)	tudományos tevékenység dokumentumai:	3 év		
	h)	akkreditációs eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	a rendvédelmi technikumok szakirányítása során kiadott állásfoglalások:	3 év		
	j)	a rendvédelmi technikumok szakirányítása során keletkezett iratok, létszámkimutatások:	3 év		
	k)	a ROKK Rendőrképző Akadémia és a rendvédelmi technikumok döntéseivel szemben benyújtott panaszok:	3 év		
	l)	a rendészeti szakképzés vizsgái (elnök, tag, szakértő kijelölése, engedélyezése stb.):	1 év		
	m)	szakmai megállapodások, szerződések:	NS	15 év	
	n)	képzések hatóságnak történő bejelentése:	NS	15 év	
	o)	lélektaktikai képzésekkel kapcsolatos kutatások, tanulmányok:	15 év		
	p)	képzések kötelező bejelentésének dokumentumai:	10 év		
	q)	képzések lebonyolítása során keletkező dokumentumok (jelenléti ív, képzési szerződés, tanúsítvány):	3 év		
	r)	szolgáltatás igénylőlap (szállítás, étkezés, tanterem, oktatástechnika):	8 év		
	s)	továbbképzési pont igazolás:	5 év		
	t)	büntügyi labor működésével kapcsolatos irat:	5 év		

	u)	külsős hallgatók rendőrségi szakmai gyakorlatával kapcsolatos levelezések:	1 év		
	v)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont képesítővizsga bejelentéssel és szervezéssel kapcsolatos iratai (a képesítő-, a javító-, és a pótlóvizsgák iratanyaga, a törzslapnyilvántartás, az osztályozóív):	NS	15 év	D/PM
	w)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont minőségirányítási kézikönyve és annak felülvizsgálati dokumentumai:	NS	15 év	
	x)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont vizsgabizottságainak kijelölése, megbízási szerződése, teljesítésigazolásai:	1 év		
	y)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont rendfokozati vizsgákkal kapcsolatos szakirányítási iratai:	3 év		
	z)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont akkreditációval és belső auditációval kapcsolatos iratai:	5 év		
	aa)	a felnőttképzéssel összefüggő iratok:	8 év		
	ab)	a képzések elvégzését igazoló jegyzőkönyv (beszámolóról, vizsgáról), igazolás, tanúsítvány:	NS	15	
50.		Személyi állomány oktatásával, kiképzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	a)	állami oktatás év végi összesített adatai, jelentés:	NS	15 év	
	b)	oktatási anyagok, tanulmányok, rendőri szerv által a szakirányítása alatt álló szervek részére kiadott kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint éves képzési tervek:	HN		
	c)	személyi állomány részére készített, valamint a szakirányító szervektől érkezett kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint az egyéni képzési tervek:	3 év		
	d)	állami és szakmai oktatással, továbbképzéssel, kiképzéssel (RBV, gépkocsivezetői tanfolyam stb.) kapcsolatos levelezések, javaslatok, névsorok stb.:	1 év		
	e)	a ROKK Rendőrképző Akadémia és a rendvédelmi technikumok tanulóinak szakmai gyakorlata, a rendvédelmi technikumok felvételi eljárása során keletkezett iratok, a ROKK Rendőrképző Akadémia Járőrképző Tagozat szakmai gyakorlata és felvételi eljárásának iratai:	3 év		
	f)	foglalkozási tervek, jegyzőkönyvek:	5 év		
	g)	oktatással kapcsolatos levelezések, átiratok, feljegyzések:	1 év		
	h)	a Rendőrség belső képzéseivel kapcsolatos előterjesztések, jelentések, adatszolgáltatások, átiratok:	3 év		
	i)	a rendészeti szervező képzés iratai:	3 év		
	j)	a rendészeti alap- és szakvizsga, a rendészeti vezetővé és mestervezetővé képzéshez kapcsolódó levelezés, a vezetőkválasztási eljárás iratai, valamint a vezetői sorrendállítás iratai:	3 év		
	k)	nyelvi képzés iratai:	1 év		
	l)	a közvélemény tájékoztatásával összefüggő feladatok tárgyában megtartott értekezletek, továbbképzések:	1 év		
	m)	a Nemzeti Közszerológiai Egyetemmel történő levelezések:	1 év		
	n)	roma pályázat:	1 év		

	<i>o)</i>	utánpótlási és vezetői adatbankkal kapcsolatos iratok:	1 év		
	<i>p)</i>	iskolarendszereken kívüli képzésekkel kapcsolatos iratok:	1 év		
	<i>q)</i>	képzési törzskönyvek:	HN		
	<i>r)</i>	Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar rendvédelmi tisztjelöltjeinek szakmai gyakorlata, beosztásba helyezésük során keletkezett iratok:	3 év		
51.		Csapaterős állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	<i>a)</i>	kiképzési központ által készített szakanyagok, tanulmányok, oktatási segédanyagok:	HN		
	<i>b)</i>	harcrendi elemek leírásai:	HN		
52.		Külső partnerrel - oktatással, képzéssel - kapcsolatos ügyek			
	<i>a)</i>	roma ügyek:	3 év		
	<i>b)</i>	pályaorientáció:	3 év		
	<i>c)</i>	egyéb, más civil szervezetekkel, személyekkel kapcsolatos ügyek:	1 év		
	<i>d)</i>	az országos középiskolai rendészeti tanulmányi verseny iratai:	3 év		
53.		Külső Határok Alap (KHA), Európai Visszatérési Alap (EVA), Belső Biztonsági Alap (BBA) és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap (MMIA) iratai:	10 év		D/PM
54.		Esélyegyenlőségi tevékenység dokumentumai:	3 év		
55.		Polgári válságkezelés			
	<i>a)</i>	missziókba jelentkezők pályázati, kiválasztási iratai, missziókba történő kitelepítéssel, kapcsolattartással, hazatelepítéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	<i>b)</i>	missziókba jelentkezők/kiválasztottak képzésével, kiképzésével, felkészítésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	<i>c)</i>	missziók magyar kontingenseinek/egyéni vezényelték havi, éves jelentései, misszió/ ország háttéranyagok iratai:	5 év		
	<i>d)</i>	hazai, nemzetközi társszervekkel történő kapcsolattartással, missziókkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év		
56.		Más elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv által megküldött, további ügyintézés nem igénylő iratok (normák, tervek, összefoglaló jelentések, együttműködési megállapodások, értekezletek, ellenőrzések anyaga, módszertani útmutatók, állásfoglalások):	3 év		
57.		A minősített adatok kezelésének engedélyezésével kapcsolatos iratok			
	<i>a)</i>	adatkezelési engedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	HN		
	<i>b)</i>	a rendszerengedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	HN		

	c)	a biztonsági vezetők, helyettes biztonsági vezetők kijelölésével, kinevezésével, megbízásával kapcsolatos iratanyagok:	a megbízás lejártát követő 5 év		
	d)	az adatkezelési és a rendszerengedély engedélyezési eljárással kapcsolatosan keletkezett, kisebb jelentőségű iratok:	3 év		
	e)	a személyi biztonsági tanúsítványok és felhasználói engedélyek kiadásával és visszavonásával kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
	f)	fizikai és elektronikus biztonsági feltételek felmérésével, megteremtésével kapcsolatos iratok:	5 év		
58.	Belső kontrollrendszer működésével, fejlesztésével és felülvizsgálatával kapcsolatos iratok				
	a)	kockázat-nyilvántartás:	5 év		
	b)	Kockázatkezelési Bizottság jegyzőkönyvek, feljegyzések, tájékoztatók:	5 év		
	c)	ellenőrzési nyomvonalak:	5 év		
	d)	a Belső kontrollrendszer felülvizsgálatával kapcsolatos általános iratok:	5 év		
	e)	az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
	f)	az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	h)	információs és kommunikációs rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	nyomonkövetési rendszer (Monitoring) rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
59.	Jogsegélykérelem:		a bűncselekmény elévülési idejéig		
60.	Szervezeti teljesítményértékelés iratai:		5 év		

KÜLÖNÖS RÉSZ

II. Az ügykezeléshez használt nyilvántartási segédletek, ügykezeléssel kapcsolatos iratok

Iráttári tételszám keret: 61-től 100-ig
 (felhasznált: 61-től 75-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
61.	Főnyilvántartó könyv:		HN		
62.	Alapnyilvántartások				
	a)	iktatókönyv, iktatólap:	HN	HŐ	
	b)	szigorú számadású anyagok nyilvántartó könyvei:	HN		
	c)	irattári törzskönyv:	HN		
	d)	bűnjelnyilvántartó könyv:	HN		
63.	Iratkezelési segédletek				

	a)	tárgy-(név)mutató:	NS	15 év	
	b)	iratok selejtezéséről készült levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyv:	HN		
	c)	iratok megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyv:	HN		
	d)	kutatási nyilvántartás:	HN		
	e)	kutatási kérelmek és engedélyek levéltárban őrzött anyagokban:	3 év		
	f)	kutatási kérelmek és engedélyek a rendőri szerveknél kezelt és őrzött anyagokban:	3 év		
	g)	nem minősített iratok beérkező és kimenő futárjegyzékeinek nyilvántartása:	3 év		
	h)	elektronikus adathordozók nyilvántartása:	az utolsó bejegyzést követően 8 év		
	i)	beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása:	15 év		
	j)	név szerinti nyilvántartó kartonok nyilvántartása:	a benne nyilvántartott anyagok selejtezését követően 1 év		
	k)	minősített iratok beérkező és kimenő futárjegyzékeinek nyilvántartása:	8 év		
	l)	futárküldemények átvételére jogosult meghatalmazások listája:	1 év		
	m)	bejegyzést nem tartalmazó (üres) iratkezelési segédletek:	nyilvántartásból történő kivételét követően azonnal		
64.	Iratkezelési bizonylatok				
	a)	munkakönyv, postakönyv a lezárást követően:	5 év		
	b)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső):	lezárását követően 5 év		
	c)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső) minősített iratok könyvei:	a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után 8 év		
	d)	kiadási füzet:	a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezését, illetve selejtezését követően 8 év		
	e)	név szerinti nyilvántartó karton:	a felhasználó minősített adat felhasználására való jogosultságának megszűnése után a rajta szereplő iratok visszavételét követően 8 év		
65.	Sokszorosítással és iratmásolással kapcsolatos iratok				
	a)	sokszorosítást és iratmásolást kérő kérelmek:	1 év		
	b)	sokszorosítást és iratmásolást nyilvántartó naplók:	5 év		
	c)	minősített adathordozók sokszorosítását, másolását nyilvántartó sokszorosítási napló:	a lezárását vagy beteltét követően 15 év		
66.	Iratok eltűnésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések				

	a)	nem minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	HN		
	b)	minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	HN		
	c)	jelentési kötelezettséggel kapcsolatos iratok:	HN		
67.	Bélyegzők				
	a)	szerv elnevezését tartalmazó bélyegzők lenyomattal ellátott nyilvántartása:	HN		
	b)	egyéb bélyegzők és személyi (negatív) pecsétnyomók nyilvántartása:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	c)	bélyegző-, személyi (negatív) pecsétnyomó-igénylés:	1 év		
	d)	elvesztéssel kapcsolatos ügyirat:	HN		
	e)	bélyegzők és személyi (negatív) pecsétnyomók selejtezéséről/ megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvek:	HN		
68.	Éves iratellenőrzésről szóló jelentések				
	a)	összesített jelentés:	5 év		
	b)	a szervek által készített jelentések:	3 év		
	c)	az évi iktatott iratokról készített összesített ügyforgalmi kimutatás a központi és területi szerveknél:	HN		
69.	Minősített iratok átvételét igazoló aláírásminták:				
			HN		
70.	Levéltárakkal kapcsolatos iratok				
	a)	levéltárnak átadott iratok jegyzéke:	HN		
	b)	levéltárakkal kapcsolatos levelezés:	3 év		
71.	Futárjegyzék, kísérőjegyzék				
	a)	nem minősített iratok futárjegyzéke, kísérőjegyzéke:	3 év		
	b)	minősített iratok futárjegyzéke:	8 év		
72.	Egyéb iratkezelési segédletek				
	a)	kódcere-nyilvántartó könyv:	a lezárást követően 8 év		
	b)	próbariasztások nyilvántartó könyve:	a lezárást követően 8 év		
	c)	karbantartási napló:	a lezárást követően 8 év		
	d)	biztonsági területre belépő személyek nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	e)	tartalék kulcsok, kódok nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	f)	nyomatások nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	g)	törlési napló:	a lezárást követően 8 év		
	i)	központi irattárba átadás ütemterve:	1 év		

73.	Iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, javaslatok:	3 év		
74.	Postai küldemények átvételére vonatkozó meghatalmazások, a posta által kiállított igazolás:	a lejáratát követően 1 év		
75.	Az elektronikus ügyintézésrel összefüggésben keletkezett iratok, levelezések, elektronikus űrlap adatainak módosításával, új űrlapok bevezetésével, meglévő űrlapok hatálytalanításával kapcsolatos iratok:	2 év		
76.	Aláírási címpéldány	érvényességi idejét lejáratát követően 8 év		
77.	Automatikus műveletek			
	a) automatikus művelet kérelmek:	3 év		
	b) automatikus műveletek nyilvántartása:	3 év		

III. Személyzeti tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iratári tételszám keret: 101-től 150-ig
 (felhasznált: 101-től 123-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
101.	A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások			
	a) soron kívüli előléptetés, soron kívüli előresorolás, kitüntetés, jutalmazás, illetményegállapítás, beosztás- és munkakörváltás, megbízás, vezénylés, átrendelés, kinevezés, véglegesítés:	3 év		
	b) hivatásos szolgálati, rendvédelmi igazgatási szolgálati, rendvédelmi tisztjelölti szolgálati jogviszony és munkaviszony megszüntetése:	3 év		
	c) állomány-nyilvántartások:	1 év		
	d) munkaköri leírások:	az új munkaköri leírás kiadását, más szervezetre történő áthelyezést, jogviszony megszűnését követően 5 év		
	e) személyi állománnyal kapcsolatos jelentések, statisztikák, havi létszám jelentések:	5 év		
	f) teljesítményértékelés, minősítés, követelmény meghatározás:	5 év		
102.	Felvétellel kapcsolatos iratok			
	a) felvételi kérelmek, ezekkel kapcsolatos levelezések, információk, kérdőjegyek, javaslatok, orvosi vélemények, kérdőívek, életrajzok, visszavételi kérelmek:	1 év		
	b) rehabilitációs ügyek:	HN		

103.	Ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok, tanulmányi szerződések (az iskola befejezése után)			
	a) ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok:	3 év		
	b) tanulmányi és ösztöndíjszerződések:	a visszatartási idő lejártát követően 6 év		
	c) rendvédelmi tisztjelöltek által benyújtott, ösztöndíjszerződéssel nem járó kérelmekkel (szak-, szakirányváltási, párhuzamos képzés, külföldi tanulmányok, jogviszony szüneteltetése) kapcsolatos iratok:	6 év		
	d) a rendvédelmi tisztjelöltekkel történő levelezések tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos iratok:	6 év		
	e) tisztjelöltek féléves képzési költségének kimutatása:	15 év		
104.	Polgári személyek kiténtetésével, jutalmazásával, segélyezésével kapcsolatos iratok:	1 év		
105.	Személyi dosszié átvételére és személyi iratok átadására vonatkozó füzetek, kiadókönyvek:	5 év		
106.	Hivatásos szolgálati, rendvédelmi tisztjelölti, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos panaszok:	5 év		
107.	Személyi állomány nyilvántartó anyagai			
	a) személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton:	a jogviszony megszűnését követő 50 év		D/PM
	b) személyi anyagnyilvántartó könyv:	50 év		
	c) szolgálati idő igazolásával kapcsolatban keletkezett kérelmek, átiratok, más kereső foglalkozás nyilvántartó kartonja, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony stb.:	3 év		
	d) személyi és fogyatékos dosszié átvételével kapcsolatos levelezések:	5 év		
	e) személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton selejtezéséről készült jegyzőkönyvek:	HN		
108.	Munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos iratok			
	a) munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kötött szerződés:	a születését követő 99. év		
	b) munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos levelezések:	1 év		
109.	A személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok			
	a) személyi parancsok, határozatok nyilvántartókönyve és névmutató könyve:	a születését követő 99. év		
	b) személyi parancsok, határozatok eredeti példányai:	HN		
	c) változásjelentések:	1 év		
	d) más szerv által kiadott személyi parancsok, határozatok:	3 év		

110.	Szolgálati, munkáltatói igazolványra vonatkozó iratok				
	a)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők és érvényesítő szelvények, átvételi adatlapok:	a visszavonást követően 1 év		
	b)	az elveszett és elrongálódott igazolvány, szolgálati jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések, szolgálati igazolvány és jelvény rendelesek, jelentések:	3 év		
	c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők, szolgálati azonosító jelvények selejtezéséről készült jegyzőkönyv:	10 év		
	d)	bevonat, megrongálódott, érvénytelen (hatályát veszített) igazolványok, nyugdíjas igazolványok, azonosító jelvények, hímzett azonosítók:	a bevonást követően 1 év		
	e)	a szolgálati igazolványokkal kapcsolatos iratok, igénylések:	1 év		
111.	Lőkiképzés				
	a)	lőkiképzési terv, valamint lőkiképzés végrehajtásáról készült összefoglaló jelentés, lógyakorlat időpontjának és helyének jelentése:	3 év		
	b)	lőkiképzési okmány (komplex lőkiképzési terv, foglalkozási jegy, terv, vázlat):	10 év		
	c)	lőtérutasítás:	NS	15 év	
	d)	lőtérigénylés a szervektől, lőtérhasználati engedély, ütem- és naptári terv, lőkiképzési eredményjegyzék, egyéni, szerv szerinti, lőszer- és kiképzési anyagok kezelésével, elszámolásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	e)	a lőkiképzéssel kapcsolatos iratok:	1 év		
112.	Testnevelési és sportügyek				
	a)	testnevelési tanterv, tematika és program:	1 év		
	b)	versenykiírással, versenynaptárral, pontértékeléssel kapcsolatos iratok, bajnokságok jegyzőkönyvei:	1 év		
	c)	fizikai erőnléti felmérések iratai:	2 év		
	d)	versenynaptár:	3 év		
	e)	versenykiírás (sporttalálkozó), programfüzet (a rendezőnél):	3 év		
	f)	szakirányító tevékenységgel kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	sporttal, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos megkeresések, levelezések, további intézkedést nem igénylő iratok:	1 év		
113.	Szociális jellegű ügyek				
	a)	hősi halottakra vonatkozó adatok, emlékükre állított emlékművek és emléktáblák okmányai:	NS	15 év	
	b)	segélykérelem, ezzel kapcsolatos javaslat, jelentés:	3 év		
	c)	kegyeleti tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év		
	d)	szociális bizottság ülésének jegyzőkönyve és az ehhez kapcsolódó iratok:	3 év		
	e)	a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos ügyek:	20 év		

	g)	vegyes szociális ügyek (családalapítási támogatás, szociális segélykérelem szociális bizottsági anyaga):	3 év		
	h)	az e)-g) alpont szerinti iratok, ha a kérelmező a kérelmét visszavonta, vagy a támogatás folyósítására nem került sor:	1 év		
	i)	nyugdíjastalálkozók, nyugdíjasokkal kapcsolatos levelezések anyagai:	3 év		
	j)	a szociális bizottsági tagok delegálásáról, megbízásáról szóló dokumentumok	a delegálás megszűnését követő 1 év		
114.		Személyi állománnyal kapcsolatos egyéb irat, javaslat, kérelem (illetmény nélküli szabadság, munkaidőrend, szolgálatmentesség, jogviszony szünetelés, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok stb.):	3 év		
115.		Mentesítési kérelmek vizsgálatával, intézéséről készült jelentések, okiratok:	10 év		
116.		Áthelyezésre, szolgálati viszony megszüntetésére, visszavételre vonatkozó kérelmek, javaslatok megvalósulás hiányában:	3 év		
117.		Társadalombiztosítással kapcsolatos anyagok küldése:	3 év		
118.		Vagyonyilatkozáttal kapcsolatos levelezések iratai:	1 év		
119.		Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok, az ellenőrzött személlyel kapcsolatos levelezések:	5 év		
120.		Az egészségkárosodási ellátással kapcsolatban keletkezett iratok:			
	a)	a jogosultság megállapítása esetén:	a rendvédelmi egészség- károsodási ellátásra jogosultság megszűnését követő 5 év		
	b)	amennyiben rendvédelmi egészségkárosodási ellátásra jogosultság nem kerül megállapításra:	3 év		
	c)	egészségkárosodással kapcsolatos egyéb iratok:	1 év		
121.		Rendfokozati vizsgával kapcsolatos iratok:	5 év		
122.		Ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos irat:	5 év		
123.		Toborzással kapcsolatos iratok			
	a)	Toborzással kapcsolatos levelezés	1 év		
	b)	Toborzással kapcsolatos jelentések, statisztikák	3 év		
124.		Kutyavezetői szolgálatirányító tiszt feladatával kapcsolatos iratok			
	a)	területi szerv illetékességi területén lévő kutyavezetők készenléti szolgálatvezénylése	5 év		

	b)	kapcsolattartás kiképző intézménnyel, a kutyavezetőt foglalkoztató szervezeti elemek vezetőjével, valamint a kutyavezető közvetlen szolgálati előljárójával	5 év		
	c)	kutyavezető-jelölt alkalmasságára vonatkozó iratok	5 év		
	d)	a szolgálati kutyák csapatszolgálati feladatokra történő igénybevételek koordinációjára vonatkozó iratok	5 év		
	e)	a kutyás szolgálatellátási forma időszakos értékelésével-elemzésével kapcsolatos iratok	5 év		
	f)	a kutyavezetők és a szolgálati kutyáik területi szervnél végrehajtott képzéseinek koordinálásával kapcsolatos iratok	3 év		
	g)	a kutyavezetők és a szolgálati kutyáik ellenőrzésével kapcsolatos iratok	3 év		
	h)	a szolgálati kutyás bemutatók szervezésével kapcsolatos iratok	1 év		
	i)	szolgálati kutyákkal kapcsolatos szakirányítói levelezések	1 év		
	j)	szolgálati kutyákkal kapcsolatos adatszolgáltatások	3 év		
	k)	szolgálati kutyák minősítése	3 év		
	l)	szolgálati kutyák nyilvántartása	3 év		
	m)	szolgálati kutyák selejtezése	5 év		
125.		Jogviszony igazolások (ÉPC-HK, munkáltatói stb.)	3 év		

IV. Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 151-től 200-ig
 (felhasznált: 151-től 168-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
151.	Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások				
	a)	egészségügyi törzskönyvek:	a jogviszony megszűnését követő 30 év		
	b)	ambuláns- és táppénzes naplók:	5 év		
	c)	a baleseti jegyzőkönyvek, határozatok dokumentációja:	50 év		
152.	Az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, dokumentációk				
	a)	a Rendőrség hivatásos állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem kerül sor):	a vizsgálatról számított 1 év		
	b)	balesetekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel kapcsolatos minősítések, illetve határozatok:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		
	c)	az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal (új felvételesek, FÜV eljárás, balesetek, gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatok stb.) kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		

153.	Egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdülésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok				
	a)	egészségügyi szakirányítói tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdülésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok:	5 év		
154.	Munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi munkával kapcsolatos iratok				
	a)	munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő ügyiratok:	5 év		
	b)	szolgálati, munkabalesetek iratai:	NS	15	D/PM
	c)	munkavédelmi, közegészségügyi (egészségvédelmi), tűzvédelmi oktatás iratai:	a megismételt oktatást követően 5 év		
	d)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei:	5 év		
	e)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi (nem hatósági) ellenőrzések jegyzőkönyvei:	5 év		
	f)	fertőző betegek nyilvántartókönyve:	15 év		
	g)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi véleményezések:	5 év		
	h)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi szakhatósági állásfoglalások, munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	5 év		
	i)	rendkívüli járványügyi események (haváriák) kivizsgálásával kapcsolatos ügyiratok:	5 év		
	j)	üzembe helyezéssel kapcsolatos iratok:	HN		
	k)	munkakörnyezeti kockázatértékelés dokumentuma:	5 év		
	l)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel és a tűzvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	1 év		
155.	A hatósági és büntügyi orvosi munkával kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, naplók				
	a)	hatósági és büntügyi orvosi vizsgálatok nyilvántartási könyvei:	10 év		
	b)	láttelek, a hatósági és büntügyi orvosi tevékenységgel kapcsolatban keletkezett egyéb ügyiratok (orvosi szakvélemények, levelezések stb.):	10 év		
156.	Alapellátó pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, vélemények (a szolgálati jogviszony létesítése esetén):	a szolgálati viszony megszűnését követően 9 év		
	b)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem került sor):	a vizsgálatról számított 1 év		

	c)	a Rendőrség személyi állományában lévők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, minősítések, vélemények, a pszichológiai gondozásokról készült feljegyzések:	a szolgálati viszony megszűnését követően 9 év		
	d)	pszichológiai ellátásban résztvevők nyilvántartó könyve (ambuláns-, betegforgalmi napló):	5 év		
	e)	pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
	f)	rendkívüli eseményekről készült jelentések:	3 év		
157.		A személyi állomány RBV védelmének egészségügyi biztosítására vonatkozó ügyiratok:	HN		
158.		ÁNTSZ működési engedéllyel, NEAK finanszírozással és társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok			
	a)	ÁNTSZ működési engedéllyel, NEAK finanszírozási szerződéssel kapcsolatos levelezések:	3 év		
	b)	ÁNTSZ működési engedély, NEAK finanszírozási szerződés:	az érvényesség megszűnését követően 5 év		
159.		Egészségügyi tájékoztató anyagok:	1 év		
160.		Gyógyszerek bevonásáról és selejtezéséről szóló jegyzőkönyvek:	5 év		
161.		Rendezvényekhez, demonstrációkhoz, kiképzési feladatokhoz kapcsolódó egészségügyi biztosításokkal összefüggő ügyiratok, levelezések:	1 év		
162.		Fogászati, szemészeti (látásjavító szemüveg/kontaktlencse, képernyős szemüveg) költségterítés:	5 év		
163.		I. fokú és II. fokú Felülvizsgálati ügyek szakvéleményei (FÜV):	a jogviszony megszűnését követően 50 év		
164.		Közlekedépszichológiai vizsgálatok iratanyagai:	10 év		
165.		Egészségügyi és pszichológiai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
166.		A Rendőrség Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	NS	15 év	
167.		Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10 év		
168.		Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5 év		

V. Gazdasági-pénzügyi tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iratári tételszám keret: 201-től 300-ig
 (felhasznált: 201-től 300-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
201.	Számvitel-nyilvántartások és bizonylataik				
	a)	intézményi költségvetési beszámoló, mérleg és az azt alátámasztó leltárnyilvántartás, főkönyvi kivonat, valamint a kapcsolódó dokumentáció:	8 év		
	b)	állami költségvetéssel szembeni befizetésekről szóló bevallások (szja, áfa stb.):	8 év		
	c)	NAV ellenőrzések jegyzőkönyvei:	8 év		
202.	Szervezési és az anyagi-technikai szolgálattal kapcsolatos szabályozó jellegű iratok				
	a)	az anyagi szolgáltatnak és az anyagellátás rendszerének szervezésével kapcsolatos intézkedések:	10 év		
	b)	a veszélyes (nem veszélyes) hulladékok és mérgező anyagok kezelésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	készletek leltározásával és rovincsolásával kapcsolatos iratok:	10 év		
	d)	takarékossággal kapcsolatos ügyek:	3 év		
	e)	új szervek élelmezési ellátásával kapcsolatos ügyek:	3 év		
	f)	vámkezelési ügyek:	5 év		
203.	Kártügyek				
	a)	kártügyek, kártérítések és a megtérített kártügyek iratai:	5 év		
	b)	behajthatatlan kártügyekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	veszendőbe ment (káló) anyagok törlésével és a kárviselés kimondásával kapcsolatos iratok:	3 év		
204.	Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések				
	a)	anyagátadási jegyzőkönyvek, anyagstatisztikai, energiafelhasználási jelentések:	5 év		
	b)	anyagi készletjelentések, felesleges, illetve előtárolt anyagokról szóló jelentések:	3 év		
205.	Igénylések, vételezések és a központi beszerzésű termékek ellátásával kapcsolatos iratok:		3 év		
206.	Közbeszerzési és beszerzési eljárással kapcsolatos ügyiratok:				
	a)	a közbeszerzési és beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos iratok:	az eljárás lezárulását követően 5 év		D/PM
	b)	a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat:	5 év		D/PM
	c)	a jogorvoslati eljárás esetén:	a jogerős befejezést követő 5 év		D/PM

	d)	az a) alpont szerinti beszerzési eljárások iratai, amennyiben jogorvoslatra nem kerül sor:	1 év		
	e)	a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás:	2 év		
	f)	közbeszerzési terv, előzetes tájékoztató, illetve az időszakos előzetes tájékoztató, éves informatikai beszerzési terv, éves informatikai fejlesztési terv, KEF Portálon, DKÜ Portálon, VBÜ Portálon tervek, ügyintézés iratai és ezen iratokhoz kapcsolódó dokumentumok:	5 év		
	g)	értékhatár alatti, eseti jellegű beszerzések, megrendelések iratai	teljesítéstől számított 5 év		
	h)	központosított közbeszerzési rendszeren (KEF Portál, Digitális Közbeszerzési Rendszer) keresztül történő megrendelések iratai	teljesítéstől számított 5 év		
207.		Árközlő ügyiratok:	1 év		
208.		Ellátási tervnyilvántartási könyv:	10 év		
209.		Tervfüzetek:	5 év		
210.		Fejlesztéssel, termékek rendszeresítésével és korszerűsítésével, szabadalommal kapcsolatos iratok:			
	a)	Termék korszerűsítésével, rendszeresítésével, alkalmazásba vételével, használatba vételével kapcsolatos iratok	HN		
	b)	Szabadalommal kapcsolatos iratok az oltalom	a szabadalmi bejelentés napjától számított 20 év		
	c)	Védjegyoltalommal kapcsolatos iratok	a védjegyoltalom a bejelentés vagy hosszabbítás napjától számított 10 év		
	d)	Formatervezőminta-oltalommal kapcsolatos iratok	a mintaoltalom a bejelentés vagy hosszabbítás napjától számított 5 év		
211.		Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyiratok, valamint tűzveszélyes tevékenység engedélyezése:	5 év		
212.		Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok			
	a)	környezetvédelemmel kapcsolatos átiratok, jelentések, tájékoztatások:	2 év		
	b)	környezetvédelemmel kapcsolatos jelentések a hatóságok, más ellenőrző szervek felé:	5 év		
	c)	környezet- és egészségvédelemmel kapcsolatos vizsgálati jegyzőkönyvek és hulladék szállítására, megsemmisítésére vonatkozó szállító lapok:	10 év		
	d)	környezetvédelmi oktatás iratai megőrzés:	5 év		
	e)	vízbiztonsági terv megőrzés:	NS	15	
	f)	környezetvédelmi szabályzatok:	5 év		

213.	Biztonságtechnikai berendezések, építési, szerelési igények iratai:	3 év		
	a) biztonságtechnikai rendszerek karbantartása, javítása:	1 év		
	b) biztonságtechnikai berendezések tárolt kép- és hanganyagainak lekérdezése:	3 év		
	c) Térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos iratok	5 év		
214.	Közüzemi szerződések iratai:	HN		D/PM
215.	Építési és elhelyezési szolgálattal kapcsolatos okmányok			
	a) beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos tervek, javaslatok, iratok:	5 év		
	b) építési (felmérési vázlat) programok, ezek felülvizsgálati anyagai és utólagos módosításuk:	10 év		
	c) tervezési megbízások, szerződések:	5 év		D/PM
	d) építési és egyéb engedélyek - vízjogi, közműi, szolgalmi, kazánfelállítási, használatbavételi stb. - (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e) területfelhasználási engedély és megállapodás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	f) építési, engedélyezési, szerelési tervdokumentációk, nyomvonalrajzok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	g) építési (kivitelezési) szerződések, építésnaplómásolat, felmérési napló:	10 év		D/PM
216.	Beruházás, felújítás átadás-átvételi okmányok és egyéb iratok			
	a) műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció, hatósági engedélyek, bizonyítványok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	b) kivitelezési, megvalósítási tervdokumentációk (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	c) beruházási engedélykiratok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	d) kivitelezési tervdokumentációk egy példánya (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e) beruházási pénzügyi elszámolás, lezárás:	10 év		D/PM
	f) különféle beruházási, felújítási keret átadás-átvételek megállapodásai:	5 év		
217.	Veszélyesnek minősülő gépek, technológiák üzembe helyezési eljárásával és műszaki biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok, levelezések:	5 év		
218.	Ingtalangazdálkodási ügyek			
	a) elhelyezési adatokat, azok felülvizsgálatát tartalmazó ügyiratok, ingtalangazdálkodással kapcsolatos kérelmek, panaszok:	5 év		
	b) épületekkel vagy helyiségekkel, azok kiutalásával összefüggő hatósági határozatok; ingatlanok használatára vonatkozó épületcserék, leadások, átvételek megállapodásai, bérleti szerződések (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	25 év		D/PM
	c) ingatlankiszájtítási határozatok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	10 év		

	d)	ingatlan-nyilvántartás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e)	épületbontási anyagokkal kapcsolatos ügyek:	5 év		
	f)	lakásvásárlások:	10 év		
	g)	bérleti szerződések:	a lejáratot követő 5 év		
	h)	lakásokkal kapcsolatos rendelkezési jog:	a megszűnést követő 5 év		
	i)	nyilvántartás:	10 év		
	j)	bérlőkijelölések:	a lejáratot követő 5 év		
	k)	megállapodások, nyilatkozatok, bérlő kiválasztási joggal kapcsolatos ügyiratok:	10 év		
	l)	lakásigénylések, lakáscsere-kérelmek, szállóügyek, garázsügyek iratai, lakásbizottsági anyagok:	15 év		
	m)	vissza nem térítendő lakáscélú támogatások igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	n)	jogcím nélküli lakáshasználó:	HN		
	o)	lakáselidegenítéssel kapcsolatos ügyiratok:	HN		
	p)	munkáltatói kölcsönök igénylésével, elosztásával, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok:	a lejárát időpontját követően 5 év		D/PM
219.		Fegyverzettel kapcsolatos okmányok			
	a)	fegyverkészlet-jelentés, fegyvervizsgálattal, ellenőrzéssel kapcsolatos iratok:	3 év		
	b)	fegyverzeti eszközök selejtezési iratai:	10 év		
	c)	fegyverek elvesztése:	5 év		
	d)	beszolgáltatott, előtárlt bűnjelként lefoglalt fegyverek iratai:	10 év		
	e)	fogyatékosba került fegyverzeti okmányok, nyomtatványok, kimutatások:	10 év		
	f)	fegyverzettel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		
	g)	fegyverek tárolásával kapcsolatos okmányok:	Visszavonás / az új egyéni fegyvertárolási engedély kiadása után 1 év		
	h)	lőfegyver tartozék elvesztés iratai:	5 év		
	i)	lőszer elvesztés iratai:	5 év		
220.		Vegyivédelmi anyagok gazdálkodásával, felhasználásával kapcsolatos okmányok (felszerelési lapok), iratok:	10 év		
	a)	készletjelentéssel, ellenőrzéssel, tárolással összefüggő iratok	8 év		
	b)	eszközök készletek átadás-átvételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	8 év		
	c)	eszközök, készletek selejtezési iratai	10 év		
221.		Műszaki technikai, fotótechnikai, optikatechnikai, büntügyi technikai, egészségügyi technikai anyagokkal kapcsolatos iratok:	3 év		

222.	Saját kivitelezésű javítással és karbantartással kapcsolatos iratok:		3 év		
223.	Gépjárművel kapcsolatos forgalmi okmányok és járulékos irataik				
	a) gépjármű-vizsgáztatás, rendszám és forgalmi engedély iratai:		3 év		
	b) gépjárműügyelet jelszavai:		hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	c) menetlevélügyek, igénybevételi igazolványok:		8 év		
	d) gépjárműtörzskönyv (lap):		10 év		
	e) üzemanyagkártyák átadás-átvételi jegyzőkönyvei:		2 év		
	f) szolgálati gépjárművekkel kapcsolatos egyéb iratok:		1 év		
	g) a Járműkövető Rendszerrel (JKR) kapcsolatos jelentések, dokumentumok, egyéb iratok:		5 év		
224.	Gépjárműállomány-nyilvántartás				
	a) nyilvántartás és járulékos iratai, járművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási okmányok:		5 év		
	b) gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok a kivonó szervnél:		10 év		
	c) gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok más szervnél:		3 év		
225.	Balesettel, sérüléssel kapcsolatos iratok				
	a) baleseti nyilvántartó füzet:		5 év		D/PM
	b) baleseti jegyzőkönyvek:		a jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
	c) maradandó sérüléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek:		a jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
226.	Nagyjavítással, gépjárművek balesetével, és gépjármű-lecserélésekkel, értékesítésekkel kapcsolatos iratok:		8 év		
227.	Élelmezési és vonatanyag-szolgálattal kapcsolatos okmányok				
	a) élelmiszer-igénylés, -beszerzés és kapcsolatos ügyiratok:		3 év		
	b) havi elszámolások és a havi elszámolásokra, összesítőkre kiadott felmentvények, észrevételek:		5 év		
	c) megrendelés, elszámolás védőételről, védőitalról:		3 év		
	d) takarmány-, kutyatáp-biztosítás, ellátás és elszámolás iratai, okmányai:		3 év		
	e) állatorvosi bizonyítványok, boncolási bizottsági jegyzőkönyv:		3 év		
	f) név szerinti (állat) állománynapló nyilvántartása:		5 év		
	g) állatnyilvántartó lap és járulékos iratai:		3 év		
	h) kérelem anyag- és eszközigénylésre:		1 év		
	i) rendezvényekkel kapcsolatos kérelmek, megrendelők:		1 év		
	j) térítésmentes étkeztetés megrendelése, elszámolása:		3 év		

228.	Ruházati anyagok gazdálkodásával, ellátásával, elszámolásával kapcsolatos iratok, okmányok				
	a)	ruházati kp. kifizetési jegyzékek másolatai:	8 év		
	b)	utalványfüzet, kiadási jegyzék és adott évi ut. füzetek:	5 év		
	c)	fogyatékbba került ruházati okmányok:	5 év		
	d)	központi beszerzésű anyagok megrendelői:	5 év		
	e)	védő- és munkaruházattal kapcsolatos igénylések, raktári bizonylataik másolati példányai, egyenruházattal kapcsolatos véleményezések:	3 év		
	f)	egyenruházattal kapcsolatos beszerzés, megrendelés:	5 év		
	g)	egyen-, munka- és védőruházati ellátással kapcsolatos egyéb levelezés	1 év		
	h)	Fegyveres Biztonsági Őrség (FBŐ) ruházati ellátásával összefüggő megrendelők, kiadási bizonylatok, fogyatékbba visszavett ruházat, és ezzel kapcsolatos levelezések	5 év		
229.	Bútor berendezési gazdálkodással és elszámolással kapcsolatos iratok:		5 év		
230.	Számlákkal, terhelésekkel és a keretekkel kapcsolatos iratok:		8 év		
231.	Anyagi ügyek				
	a)	anyagigénylések:	1 év		
	b)	anyagnyilvántartások (RBV anyagok, irodai eszközök stb.) és változási okmányok:	1 év		
	c)	gépjárművekkel kapcsolatos ügyek (garázsigénylés, szolgálati gépkocsivezetés):	8 év		
	d)	informatíotechnológiai eszközök anyagnyilvántartásával kapcsolatos eszközlisták, bizonylatok:	8 év		
	e)	a büntetés-végrehajtási szervezettel, az ellátási folyamat során keletkezett dokumentumok:	10 év		
232.	Anyagi eszközökkel kapcsolatos iratok				
	a)	utalványok a leltári tárgyakat képező anyagokról:	az anyagok bevonását, selejtezésüket követően 1 év		
	b)	utalványok fogyóeszközt képező anyagokról:	1 év		
233.	Devizában és/vagy valutában felmerülő kiadások és azokkal kapcsolatos iratok, nyilvántartások:		10 év		
234.	Az éves költségvetés, költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések (tervjavaslatok, kincstári és elemi költségvetések)				
	a)	éves költségvetés:	8 év		
	b)	költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések:	10 év		
	c)	tárgyévi költségvetés felhasználására vonatkozó adatszolgáltatások, jelentések:	5 év		

235.	Előirányzat-gazdálkodás iratai, előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás és -felhasználás, -zárolás, pótelőirányzat:		10 év		
236.	Előirányzat-felhasználási keret előrehozásával kapcsolatos levelezések:		10 év		
237.	Egyes gazdasági események végrehajtására vonatkozó engedélyek, kisebb jelentőségű elvi állásfoglalás:		8 év		
238.	Ideiglenes foglalkoztatással kapcsolatos ügyek:		5 év		
239.	Áthúzódó kiadások felmérése, bejelentése:		1 év		
240.	Csekk- és egyéb aláírás-bejelentések:		érvénytartamuk lejártát követően 8 év		D/PM
241.	Az éves közlekedési bérlet és kedvezményes utazási utalvány igénylése, átvételéről vezetett nyilvántartások, átvételi elismervények:		3 év		
242.	Újítással, innovációval kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok				
	a)	innovációs bejelentések és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok, bírálóbizottsági jegyzőkönyvek:	NS	15 év	
	b)	újítással, innovációval kapcsolatos egyéb dokumentációk, szakvélemények:	5 év		
243.	Építési, felújítási számlák, beruházási és egyéb hitelnyújtások, módosítások:		10 év		D/PM
244.	Használatból kivonásra kerülő eszközök és készletek selejtezése során keletkező iratok:		10 év		
245.	Használatból kivonásra kerülő eszközök és készletek értékesítésével kapcsolatos dokumentumok, közjegyzői okirat:		HN		D/PM
246.	Bevételekkel kapcsolatos levelezések				
	a)	hatósági jogkörhöz kapcsolódó követelésekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
	b)	bevételekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
247.	Szállítási-, Szolgáltatási-, Vállalkozási-, és Karbantartási szerződések, megrendelő levelek:		8 év		D/PM
248.	Iktatás köteles Számlák, könyvelési okmányok, bankbizonylatok:		8 év		D/PM
249.	Illetményelőleg-kérelmek, ha kifizetési okmánnyá válnak:		8 év		D/PM

250.	Könyvelési számlalapok, analitikus nyilvántartások:		10 év		D/PM
251.	Kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok				
	a)	kötelezettségvállalási nyilvántartások és ezek bizonylatai:	8 év		
	b)	kötelezettségvállalással, fedezetigazolásokkal kapcsolatos dokumentumok, levelezések:	8 év		
252.	Csekk- és elszámolási utalvány nyilvántartás:		8 év		
253.	Illetmények megállapítására vonatkozó személyi okmány pénzügyi példányai:		a biztosítottira irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
254.	Személyi kiadásokkal kapcsolatos levelezés:				
	a)	Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha nem válik kifizetési okmánnyá:	5 év		D/PM
	b)	Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha kifizetési okmánnyá válik:	8 év		D/PM
255.	Gyermektartásra és egyéb tartásdíjra vonatkozó ügyiratok és azok nyilvántartásai:		követelhetőség után 5 év		D/PM
256.	Letiltások köztartozásra és tartozás munkáltató felé:		10 év		D/PM
257.	Bérleti szerződések, egyéb megállapodások:		a lejáratot követően 15 év		D/PM
258.	Magánnyugdíj-péNZtári, önkéntes nyugdíjpéNZtári, önkéntes egészségügyi biztosítási tagság be- és kilépésre vonatkozó nyilatkozat:		a biztosítottira irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		D/PM
259.	Személyi kiadások kifizetésére vonatkozó nyilvántartások, illetményfizetési jegyzékek:		a biztosítottira irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
260.	Éves kimutatás (törzskarton):		a biztosítottira irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
261.	Csoportos vagy egyéni utalási lista:				
	a)	utalási lista:	8 év		
	b)	Robotzsaru rendszerben zárás (távollét és változóbér adatokat tartalmazó kimutatások):	8 év		
262.	Nyomtatványokkal kapcsolatos iratok				

	a)	szigorú számadásos nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	8 év		
	b)	egyéb nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	5 év		
263.		Társadalombiztosítással és egészségbiztosítási ellátással összefüggő ügyek és a hozzá kapcsolódó dokumentumok:			
	a)	a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek és dokumentumok:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően 5 év		D/PM
	b)	az egészségbiztosítási ellátással összefüggő igények, igazolások dokumentumok:	az utolsó folyósítástól számított 5 év		D/PM
	c)	az orvosi igazolások, amelyek nem válnak számfajti okmányá (pl. rosszul kiállított igazolás; dolgozó döntése alapján betegállomány/táppénz helyett szabadság igénybevétele):	1 év		D/PM
264.		Elkobzott, illetve letéti tárgyakkal kapcsolatos ügyiratok:	10 év		
265.		Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok:	8 év		
	a)	Munkáltatói jövedelemigazolások (adóbevallás):	5 év		
266.		Egyéb pénzügyi levelezések, okmányok			
	a)	levelezések (béralap, illetményügyek, vizsgadíjak):	5 év		
	b)	finanszírozással kapcsolatos levelezések, finanszírozási tervek:	10 év		
	c)	lakással való gazdálkodás ügyiratai:	10 év		
	d)	üdültetéssel kapcsolatos anyagok:	5 év		
	e)	szállítóval történő levelezések, számlaegyeztetések:	5 év		
	f)	tartozásjelentések, adósságállomány jelentés:	5 év		
	g)	beszedett bírságok pénzügyi feldolgozásával kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		
	h)	szakértők, tolmácsok, egyéb hatósági költségekkel kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		
	i)	fizetési meghagyás kezdeményezése, lejárt adósság, vevőkkel kapcsolatos levelezések, felszólítások:	5 év		
	j)	költségtérítéssel kapcsolatos jelentések, levelezések:	8 év		
	k)	cafeteria-igénnyel kapcsolatos levelezések:	1 év		
	l)	fizetési könnyítés iránti kérelmek:	5 év		
	m)	költségtérítéssel, egyéb személyi jellegű kifizetéssel kapcsolatos levelezés:	3 év		
	n)	cafeteria-igénylés, folyósítás iratai:	5 év		
	o)	személyi állomány részéről felterjesztett kérelmek, beadványok 1 év (pl. elmaradt juttatások, hiányzó felszerelések, ruházati termékek, utazási költségek megtérítése, saját gépjármű használatának engedélyeztetése):	1 év		
	p)	önkormányzatoktól kapott támogatás pénzügyi elszámolása és a hozzá kapcsolódó dokumentumok:	8 év		
	q)	pénztárkönyv:	8 év		

	r)	költségtérítés megállapítására és elszámolására vonatkozó okmányok, dokumentumok	8 év		
267.		Szabadságra (alap-, pót-, egészségügyi, szülési és illetmény nélküli) vonatkozó iratok:	5 év		
268.		Tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása:	5 év		
269.		Helyi tervezésű, központi biztosítású ellátási igények iratai:	5 év		
270.		Távközlési szolgáltatók és vállalkozók építési, szerelési, szolgáltatási igényeinek iratai:	8 év		
271.		Hírközlő berendezések felújítási, javítási igényei	3 év		
	a)	informatikai eszközök javításával kapcsolatos ügyintézés:	5 év		
272.		Rádiófrekvenciás zavarításokról jelentés:	3 év		
273.		Életvédelmi földelések ellenőrzési jegyzőkönyvei:	5 év		
274.		Üzemeléssel és forgalmazással kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	forgalmi, nyilvántartási, archiválási jegyzőkönyvek, telefaxok naplója:	1 év		
	b)	javítási, üzemidő, hibanyilvántartó, vonalfelügyeleti napló:	1 év		
	c)	mérési és vizsgálati eredmények:	3 év		
	d)	kábelkönyv, D és HH kábelhálózati törzskönyvek:	a módosítást követően 1 év		
	e)	távbeszélő és rádió számkiosztás nyilvántartás:	az érvényesség lejártát követően 1 év		
	f)	statikus vagy dinamikus rádióforgalmi csoport létesítésének, új situációs vagy állapotizenet programozásának, a forgalmi csoportba új rádiótag felvételének vagy kizárásának, az EDR rendszerbe forgalmi jogosultság megadásának kérése:	5 év		
	g)	EDR rendszerbe történő üzemeltetés forgalmi (egyéni, csoporthívás indítások, hívószám szerint, melyik bázisállomáson üzemelt) és pozíciós (adott időintervallumon belül a GPS vevővel ellátott rádiókészülék pozíciós adatai térkép vagy táblázatos formában, adott helyhez meghatározott sugarú körön belül tartózkodó hívószámú rádiókészülékek pozícióinak megadása) adatok kérése:	1 év		
	h)	EDR diszpécser (stabil rádióállomás) eseménynapló és EDR diszpécser (stabil rádióállomás) hibanyilvántartás:	1 év		
	i)	üzyeleti és segélyhívó mellékállomásokra beérkező hívások hanganyagainak lekérdezése:	1 év		
	j)	tarifikációs rendszer hívásadatainak lekérdezése:	1 év		
275.		Távközlési névsorok, elektronikus e-mail, Group Wise címek és azokhoz kapcsolódó jogosultságok levelezési iratai			
	a)	alapügyiratok:	a névsor visszavonását követően 1 év		

	b)	névsorok, elektronikus címek, jogosultságok szervezeti szintű kimutatása:	a visszavonást követően 1 év		
	c)	távbeszélő-szolgáltatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	d)	mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés:	5 év		
276.		Állomás-nyilvántartó kartonok:	a módosítást követően 1 év		
277.		Szerviztevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	hibajelentő, jelentés, munkalap:	1 év		
	b)	jegyzőkönyv, számlák:	5 év		
278.		Számítástechnikai és információtechnológiai rendszerfejlesztéssel és működtetéssel kapcsolatos iratok:	az érdekmúlást követően 5 év		
	a)	helyzetfelmérés, feladatterv, rendszerterv, programdokumentáció, kezelési utasítás, döntés-előkészítéshez szükséges részanyagok, tervezetek:	érdekmúlást követő 5. év		
	b)	információbiztonsággal összefüggésben keletkezett rendszer dokumentációk:	érdekmúlást követő 5. év		
	c)	a rendszer biztonsági osztályba sorolásával összefüggésben keletkezett iratok:	érdekmúlást követő 5. év		
	d)	sérülékenységvizsgálattal összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		
	e)	Információbiztonsági tudatosítással összefüggésben keletkezett iratok:	3 év		
279.		A rendőri szervek részére telepített szoftverek			
	a)	szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, elosztók:	a kivonást követően 5 év		
	b)	rendőri szervek szoftverigénye (beszerzett programokból):	3 év		
280.		Informatikai eszközök meghibásodásával és a Robotzsaru rendszerrel kapcsolatos iratok:			
	a)	hibás bejelentkezések nyilvántartása:	1 év		
	b)	jelentés víruseseményről:	1 év		
	c)	jelentés biztonsági eseményről:	1 év		
281.		Rögzítésre felküldött bizonylatok, adatlapok:	a feldolgozást, ellenőrzést, archiválást követően 1 év		
282.		Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok			
	a)	energia-továbbszámlázással, -vételezéssel kapcsolatos szerződések:	a lejáratot követően 5 év		
	b)	közműdíjak kiegyenlítésével kapcsolatos iratok, energia- és közüzemszolgáltatókkal folytatott levelezések:	8 év		

283.	A rendőri szervek igénylései alapján kiállított flóbert fegyvertartási, gáz- és riasztófegyver viselési, jogi személyek részére kiadott fegyvertartási, lőfegyvergyártói, -forgalmazói, javítói engedélykártyák			
	a) a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év		
	b) átadási bizonylatok:	5 év		
	c) rontott engedélyek megsemmisítési jegyzőkönyvei:	HN		
284.	Európai lőfegyvertartási engedély nyilvántartásával kapcsolatos iratok, átadási bizonylatok:	5 év		
285.	A rendőri szervek igénylése alapján kezelt személy- és vagyongőr; magánnyomozó; biztonságtechnikai tervező, szerelő; biztonságtechnikai szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert tervező, szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert szerelő igazolványok			
	a) a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év		
	b) átadási bizonylatok:	5 év		
	c) rontott igazolványok megsemmisítési jegyzőkönyvei:	HN		
286.	Értekezletek, továbbképzések anyagi-technikai elhelyezési biztosításának iratai:	1 év		
287.	Rádióforgalmi adatkutató lap:	5 év		
288.	Rejtjeltevékenység			
	a) kulcsváltással kapcsolatos iratok:	1 év		
	b) rejtjeltechnikai eszközök karbantartási, javítási iratai:	1 év		
	c) rejtjeles kapcsolattartással összefüggő dokumentációk, megállapodások, azok módosításai, érvényességük lejáta után:	1 év		
	d) rejtjelfelügyelet valamennyi anyagával kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	HN		
	e) kezelői engedélyek, valamint bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek, rejtjel-hozzáférési engedély:	az érvényességük lejárata követően 15 év		
	f) kutatási, fejlesztési témákban keletkezett ügyiratok, szerződések, követelmények, tervek, rajzok, mérési jegyzőkönyvek, leírások, engedélyezési és rendszeresítési okmányok:	HN		D/PM
	g) rejtjelző eszközökkel kapcsolatos javítások, szállítólevelekkel, anyagbizonylatolási okmányok:	HN		
	h) rejtjelző eszközök kulcsoló anyagaival kapcsolatos levelezések, kiadások, bevételezések:	3 év		
	i) rejtjelző eszközök eseménynaplója:	10 év		
	j) különleges jogrendi rejtjelző munkával kapcsolatos tervek, ügyiratok:	érvényességük lejárata követően 1 év		
289.	A Rendőrség tudományos tevékenységével, a Rendőrségi Tudományos Tanácsának munkájával kapcsolatos iratok:	5 év		

290.	Nemzetgazdasági mérlegjelentéshez adatszolgáltatás:	8 év		
291.	Visszaulálás, átvezetés, átrögzítés:	8 év		
292.	Adóhatósági, ügyfél megkeresések, levelezések:	8 év		
293.	Informatikával kapcsolatos iratok			
	a) internet használati statisztikával kapcsolatos iratok:	5 év		
	b) elektronikus tárhely méretével (levelezés, hálózati meghajtó stb.), módosításával kapcsolatos iratok:	5 év		
	c) egyéb informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	1 év		
	d) informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	3 év		
	e) informatikai rendszerekkel kapcsolatos megkeresés:	5 év		
	f) log állományok elemzésével kapcsolatos megkeresések, iratok:	10 év		
	g) informatikai szerver szolgáltatás igénybejelentő:	10 év		
	h) jogosultságváltozással nem járó hozzáférés újraengedélyezésével kapcsolatos megkeresések (pl. lejárt jelszó újragenerálása):	5 év		
	i) internet használati igény, internet irányú levelezés hozzáférés igénylésével, módosításával kapcsolatos iratok:	10 év		
	j) távoli hozzáférés biztosításával (RSA, Token, APN, Active Sync stb.) kapcsolatos megkeresések:	10 év		
	k) elektronikus büntügyi felügyelettel kapcsolatos általános iratok (fejlesztések, igény- hibabejelentés, szakirányító kapcsolattartás)	5 év		
	l) informatikai adatszolgáltatás:	3 év		
	m) kép- és hangrögzítő rendszerekből (gyermek-meghallgató, táv-meghallgató, objektumvédelmi videórendszer stb.) történő adatok lementése és továbbítása:	1 év		
	n) informatikai szaktanácsadás biztosítása a szakágak részére:	1 év		
	o) intranetes közzététel és tartalom módosítás:	1 év		
	p) informatikai rendszerekhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságok kezelése:	az érdekmúlást követően 5 év		
	q) elektronikus aláírásokkal, személyi és szervezeti aláíró tanúsítványokkal kapcsolatos iratok	8 év		
294.	Technikai, gépjármű és ruházati szemlével kapcsolatos iratok:	3 év		
295.	Működési engedéllyel kapcsolatos:	1 év		
296.	Pénzügyi tasak:	50 év		
297.	Nyugdíjmegállapító szerv felé teljesített adatszolgáltatás:	30 év		
298.	Informatikai tevékenységhez kapcsolódó jelentések:	5 év		

299.	Teljesítés igazolások:	5 év		
300.	Kormányhivatal által hozott határozat, végzés, levelezés, kártalanítási összeg megtérítésére irányuló belső iratok:	8 év		

VI. Bűnügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iratári tételszám keret: 301-től 350-ig
 (felhasznált: 301-től 350-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
301.	Büntetőeljárás során keletkezett iratok				
	a)	a feljelentés elutasítása esetén:	5 év		D/PM
	b)	nyomozásmegszüntetés vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévülétségig		D/PM
	c)	el nem évülő bűncselekmények esetében:	HN		D/PM
	d)	bűnügyek egyesítésével kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		
	e)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		D/PM
	f)	az elévülés okán megszüntetett büntetőeljárásokban:	1 év		D/PM
	g)	az ügyészi szerv vagy a nyomozóhatóság megkeresése alapján folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás, az alapját képező nyomozás megszüntetése, vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévülétségig		D/PM
	h)	el nem évülő bűncselekményekkel kapcsolatban folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás:	HN		D/PM
	i)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredményes lezárása:	a büntethetőség elévülétségig		D/PM
	j)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredménytelen:	a büntethetőség elévülétségig		D/PM
	k)	kábítószer-bűnjellel kapcsolatos iratok:	a megsemmisítés idejét követően 5 év		D/PM
	l)	az előkészítő eljárással kapcsolatos iratok (amennyiben a beszerzett adatok büntetőeljárásban bizonyítékként nem használhatók fel):	1 év		D/PM
	m)	kontaktkutatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	n)	kijelölés, hatáskörbe utalás során keletkezett iratok	1 év		
	o)	Magánvádas ügyek iratai	a büntethetőség elévülétségig		
302.	Eltűntek és ismeretlen halottak, rendkívüli halálesetek ügyekben, valamint a hazai áldozatazonosító szolgálat (DVI) tevékenysége során keletkezett iratok				
	a)	felkutatott (megtalált) eltűntek esetén:	a tartózkodási hely megállapítását követően 1 év		
	b)	meg nem talált eltűntek esetén:	HN		D/PM

	c)	az utóbb azonosított ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	a holttest azonosítását követően 1 év		D/PM
	d)	az azonosítatlanul maradt ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	HN		D/PM
	e)	a c)-d) pont alá nem tartozó rendkívüli halálesetekkel összefüggő iratok:	20 év		D/PM
	f)	nem rendkívüli halál miatti eljárás során keletkezett iratok:	5 év		
	g)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai	1 év		
	h)	a DVI eljárása során, valamennyi holttest azonosítása esetén a keletkezett dokumentáció:	20 év		D/PM
	i)	a DVI eljárása során, maradt azonosítatlan holttest esetén a keletkezett dokumentáció:	HN		D/PM
	j)	a DVI esemény során eltűnt, meg nem talált személy esetén a keletkezett dokumentáció:	HN		D/PM
	303.	Rendkívüli események (üzemi baleset, tűz stb. és egyéb jelentések iratai, ha nyomozáselrendelés nem történt meg):	5 év		D/PM
	304.	A személy- és tárgykörözések elrendelésével, folytatásával összefüggésben keletkező iratok	a körözés visszavonását követően 1 év		D/PM
	a)	SIS körözés:	a körözés visszavonását követően 1 év		D/PM
	b)	a kiskorú eltűntek körözési felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	1 év		D/PM
	305.	Poligráfós hazugságvizsgálattal kapcsolatos iratok (hazugságvizsgálatról készült jegyzőkönyvek, regisztrátumok, szakértői vélemények):	20 év		D/PM
	306.	Bűnjelkezeléssel kapcsolatos iratok			
	a)	büntügyi iratok:	a büntügyi iratok megőrzési idejéig		D/PM
	b)	közigazgatási iratok:	a közigazgatási iratok megőrzési idejéig		D/PM
	c)	bűnjelekkel kapcsolatos megkeresések:	1 év		D/PM
	d)	bűnjelek selejtezésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos iratok:	selejtezést/ megsemmisítést/ értékesítést követően 5 év		D/PM
	e)	bűnjel nyilvántartására szolgáló nyilvántartó könyv:	HN		D/PM
	307.	Magánnyomozói szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést foganatosító szervnél:	3 év		
	308.	Helyszínen végzett munkáról kiállított iratok:	3 év		
	309.	Technikusi digitális fényképfelvételek archiválása:	5 év		
	310.	Nyomozókutyák (szagazonosító, nyomkövető stb.) helyszíni munkájával kapcsolatos anyagok (naplók, jegyzőkönyvek, jelentések stb.):	10 év		

311.	A bünygyi szervek által őrzött ENYÜBS adatszolgáltatással kapcsolatos iratok:		2 év		
312.	Külföldiek bevándorlásával / letelepedésével / tartózkodási engedélyezésével kapcsolatos megkeresések, szakhatósági vélemények:		5 év		
314.	A titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok				
	a)	a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett iratok, illetve azzal összefüggő iratok:	a lezárást követően 1 év		
	b)	a titkos információgyűjtés a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok, ha nem bűncselekmény, hanem egyéb ok miatt került elrendelésre:	a lezárást követően 2 év		
	c)	a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok, amennyiben büntetőeljárás indul:	a büntetethezőség elévüléséig, elítélés esetén a büntetett előlélethez fűződő hátrányok alóli mentesítéséig, de legfeljebb 20 év		
	d)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (eseti adatközlők) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 10 év		
	e)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (informátorok) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 10 év		
	f)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (bizalmi személy) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 20 év		
	g)	az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a lezárást követő 2 év		
	h)	a fedett nyomozók személyes adatai és az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a fedett nyomozói tevékenység megszűnésétől számított 20 év		
	i)	fél nem használt bünygyi előkészítő eljárás iratai:	3 év		
	j)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek bevonása érdekében történt tanulmányozás során keletkezett adatok, ha a beszerzés nem jön létre:	1 év		
317.	Titkos információgyűjtéssel és a leplezett eszközök alkalmazásával kapcsolatban keletkezett speciális működési kiadások (T-ellátmánnyal kapcsolatos) elszámolási, bizonylatai				
	a)	pénztárkönyv:	HN		
	b)	szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartólapja, értékcikk-nyilvántartó füzet, a kiadott elszámolási utalványok nyilvántartókönyve:	10 év		
	c)	munkafüzet, a pénztárkönyvi alapbizonylatok, az utólagos elszámolásra kiadott pénzösszegek forgalmát nyilvántartó tömb, a „T” ellátmány gazdálkodásához kapcsolódó egyéb anyagok:	10 év		
318.	Fogvatartottak kikérése:		1 év		

319.	Idézősek, idézősekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztató anyagok:	3 év			
320.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év			
321.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év			
322.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év			
323.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év			
324.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év			
325.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év			
326.	Állampolgári lekérdezések (SIS II Rendelet 41. cikk, SIS II Határozat 58. cikk):	5 év			
327.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (személyes adat):	5 év			
328.	Állampolgári kérelmek:	5 év			
329.	Hatósági lekérdezések:	5 év			
330.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (különleges adat):	20 év			
331.	SIS II Rendelet 24. cikk: beutazási és tartózkodási tilalom alatt állók:	1 év			
332.	SIS II Határozat 26. cikk: személykörözés:	a körözés visszavonását követően 1 év			
333.	SIS II Határozat 32. cikk: eltűnt és megóvándó személyek körözése:	a körözés visszavonását követően 1 év			
334.	SIS II Határozat 34. cikk: idézett személyek tartózkodási hely megállapítása:	a körözés visszavonását követően 1 év			
335.	SIS II Határozat 38. cikk: tárgykörözés:	a körözés visszavonását követően 1 év			

336.	SVE 40. cikk: megfigyelés:	1 év		
337.	SVE 41. cikk: forró nyomon üldözés:	1 év		
338.	SIS II Határozat 36. cikk: leplezett figyelés:	1 év		
339.	SIS II Határozat 36. cikk: rejtett ellenőrzés:	1 év		
340.	Vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a) külföldről érkezett megkeresések:	5 év		
	b) külföldre továbbított megkeresések:	5 év		
	c) egyéb vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
341.	Bűnügyek iratainak bekérésével kapcsolatos iratok, bűnügyek iratai, jogerős bírói ítéletek:	HN		
342.	Bűnjelek igénylésével, átadásával kapcsolatos iratok:	HN		
343.	Pénzmosással kapcsolatos bejelentések			
	a) amennyiben 2007. december 15-éig keletkeztek:	az ügy lezárását követően 10 év		
	b) amennyiben 2007. december 15-e után keletkeztek:	az ügy lezárását követően 8 év		
344.	Bűnügyi szervezethez érkezett bejelentések, rendőri jelentések, melyekben nem történt bűncselekmény vagy további intézkedést nem igényelnek:	1 év		
345.	Kiskorúak veszélyeztetettség miatti nyomonkövethetősége gyermekvédelmi jelzőrendszer alkalmazása során keletkezett iratok:	10 év		
346.	Bűnügyi nyilvántartásba vételi eljárásról vezetett nyilvántartó könyv:	3 év		
347.	Élet elleni bűncselekményekkel kapcsolatos bejelentések ellenőrzésének eredménye:	HN		
348.	Védelmi Program ügyiratai:	a lezárást követően 3 év		
349.	Adatlap a különleges bánásmód biztosításhoz:	a kapcsolódó bűnügyi irat megőrzési ideje		
350.	A NOVA Média Társ, illetve a Központi Média Társ felvételei:	a kapcsolódó bűnügyi irat megőrzési ideje		

VII. Rendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 351-től 450-ig
 (felhasznált: 351-től 429-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
351.	Rendkívüli eseményekkel - elemi, természeti csapásokkal, katasztrófákkal - kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
352.	Szexuális szolgáltatás hirdetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
353.	A helyszíni bírsággal kapcsolatos iratok:	3 év		D/PM
354.	Rendbírság kiszabásával kapcsolatos iratok:	az esedékesség naptári évének utolsó napjától 5 év		
355.	Közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	3 év		
356.	Fellebbezési és felügyeleti eljárások iratai:	3 év		
357.	Fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos iratok			
	a) fegyveres biztonsági őrség tagjainak képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év		
	b) fegyveres biztonsági őrség tagjainak szolgálati igazolvány igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c) fegyveres biztonsági őrség tagjának szolgálati igazolvány visszavonásával kapcsolatos iratok:	3 év		
	d) fegyveres biztonsági őrség felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a szolgálati okmányt jóváhagyó és a szolgálati lőfegyver cseréjére vonatkozó közigazgatási hatósági határozat:	10 év		D/PM
	e) fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrség elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az eljárást lefolytató szervnél:	NS	15 év	
	f) fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrség elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az érintett (nem eljáró) szervnél a fegyveres biztonsági őrség megszűnését követően:	10 év		
358.	Gyülekezési jog hatálya alá tartozó és gyülekezési jog hatálya alá nem tartozó rendezvények, törvényben, jogszabályban meghatározott bejelentések, rendezvények			
	a) gyülekezési jog hatálya alá tartozó bejelentések iratai:	2 év		
	b) sportrendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
	c) kulturális rendezvények bejelentésének iratai:	2 év		

	d)	egyéb rendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
	e)	rendezvények biztosítási tervei:	5 év		
	f)	ellenérték fejében végezhető szolgáltatási tevékenység iratai:	5 év		
	g)	a rendezvényekkel összefüggő parancsnoki jelentések:	5 év		
359.		Rendőrről, fegyveres biztonsági őr, szerződéses határvadász lőfegyverhasználatának, illetve lőfegyver használatának nem minősülő lövésének - amennyiben a lövés sérülést vagy kárt okozott -, továbbá hivatásos vadász szolgálati lőfegyver személy elleni használatának vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év		
360.		Közterület-felügyelő, természetvédelmi őr, az önkormányzati természetvédelmi őr, mezőőr kényszerítőeszköz-használatának és a személyes szabadságot korlátozó intézkedésének vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év		
361.		Személy- és vagyonvédelmi szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést fogantató szervnél:	3 év		
362.		Halászati őrrel, hegyőrrel, mezőőrrel kapcsolatos iratok			
	a)	halászati őr, hegyőr, mezőőr felügyeletének ellátása során keletkezett iratok:	3 év		
	b)	horgász, halász ellenőrzések (halvédelmi bírság):	1 év		
363.		Sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a kiemelt sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év		
	a)	Sportrendezvényeket Biztonsági Szempontból Minősítő Bizottság tevékenységével kapcsolatban keletkezett, sportrendezvények biztonsági szempontból történő minősítésével kapcsolatos iratok, sportrendezvények biztonsági kockázatára vonatkozó közigazgatási határozatok:	3 év		
	b)	sportrendészeti nyilvántartással, a sportrendezvények látogatásától való eltiltással, kitiltással, kizárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év		
	d)	Nemzeti Futball Információs Pont működésével kapcsolatos iratok:	1 év		
364.		A járőr- és őrszolgálatok, körzeti megbizotti és fogdaszolgálat szakmai irányítása és felügyelete során keletkezett iratok:	3 év		
365.		A fogda- és személyőrzéssel kapcsolatos rendkívüli események, a fogdában elhelyezettekkel szemben alkalmazott kényszerítő eszközök tárgyában keletkezett iratok:	3 év		
366.		Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások, iratok			
	a)	jegyzőkönyv letéti tárgyakról, a fogvatartott tulajdonát képező, a fogva tartás során magánál tartandó tárgyairól, orvosi vélemény, napirend, fegyelmi, dicsérő, kérelmi lap:	5 év		D/PM

	b)	őrségutasítás, őrutasítás, őrhelyleírás, őrhelyvázlat:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	c)	rendelvény rendőrségi fogdában történő befogadásról, meghosszabbításról, szabadlábra helyezéséről:	3 év		
	d)	napi jelentés:	1 év		
	e)	átkísérési utasítás:	3 év		
	367.	Sebesség-ellenőrzésről jelentés:	1 év		
	368.	A területi rendőri szervek által felterjesztett rendkívüli események elemzése, értékelése, nyilvántartása során keletkezett iratok:	3 év		
	369.	Települési önkormányzatok képviselő-testülete előtti beszámolókat adatainak gyűjtése során keletkezett iratok:	1 év		
	370.	Rendőri intézkedések iratai			
	a)	igazoltatás, fokozott körözési ellenőrzés, csomag-, ruházatátvizsgálás, biztonsági intézkedés, helyszínbiztosítás és egyéb intézkedés során keletkezett iratok:	1 év		
	b)	őrizetbe vétel, rendőri közreműködés igénylése, bűnügyi felügyelet során keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	c)	a büntetőeljárásban, a szabálysértési eljárásban, valamint a büntetésvégrehajtás során elrendelt elővezetés, a terhelt, illetve az elítélt vagy a kényszergyógykezelt elfogása és megtalálása esetén meghatározott bíróság, ügyész, illetve nyomozó hatóság vagy végrehajtásért felelős szerv elé állítása, továbbá az elítélt vagy az egyéb jogcímen fogvatartott kérelmére történő előállítás során felmerült költség megtérítésének részletes szabályairól szóló 71/2014. (XII. 19.) BM rendelettel, valamint a büntetőeljárásban, a szabálysértési eljárásban, valamint a büntetés- végrehajtás során elrendelt elővezetés és előállítás során felmerült költség megtérítésének részletes szabályairól szóló 39/2017. (XII. 29.) BM rendelettel összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	d)	elővezetési költség fizetési kötelezettségével kapcsolatos levelezés:	5 év		
	e)	amennyiben az elővezetéssel kapcsolatosan költség keletkezik, úgy a határozat/végzés:	a jogerőre emelkedésétől 5 év		
	f)	előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		
	g)	az előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok - költségmentesség esetén:	1 év		
	h)	elfogás:	3 év		
	i)	az elektronikus bűnügyi felügyelet szabályainak megsértése során keletkezett iratok (Attenti kimentés, rendőri jelentés, parancsnoki kivizsgálás):	3 év		
	371.	Kényszerítő eszközök iratai			
	a)	testi kényszer, bilincs, rendőrbot, szolgálati kutya alkalmazása és útzár telepítése során keletkezett iratok:	3 év		D/PM

	b)	lőfegyverhasználat és annak kivizsgálása során keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	c)	csapaterő és tömegosztatás alkalmazása során keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	d)	előállítás, elfogás illetve biztonsági intézkedés fogantatásával összefüggésben testi kényszer, - bilincs alkalmazása - az ezzel összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		D/PM
372.		Települési napló:	5 év		
373.		Baleseti napló:	5 év		
374.		Véralkohol-vizsgálattal kapcsolatos ügyek (ha más ügyirathoz nem csatolták):	1 év		
375.		Őr-, járőr-, gépkocsizó járőr-, objektumőri szolgálat fejlesztésével, szervezésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok:	5 év		
376.		Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál keletkezett ügyiratok, segédletek			
	a)	járőrútirányterv, őrutasítás:	a használatból történt kivonást követően 5 év		
	b)	terület - alosztály, KMB, rendőrállomás, járőrkörzet - leírása:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	c)	helyszíni bírságolásokkal kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások:	3 év		
	d)	az a)-c) pontba nem sorolható egyéb iratok:	2 év		
377.		Munkahely- és lakhely-megállapítás, hatósági jelzések helyszínen történt elvételével kapcsolatos ügyek:	1 év		
378.		A közúti közlekedés rendjének kialakítására, fenntartására, szabályozására irányuló rendelkezéseket tartalmazó iratok			
	a)	közúti forgalomkorlátozást elrendelő, azt megszüntető rendelkezést tartalmazó és ezekkel összefüggésben keletkezett iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	b)	közúti forgalomkorlátozás alóli felmentésre irányuló kérelmek, ezek mellékletei, határozatok, sorompó létesítésének, jelzőor alkalmazásának kezdeményezése, elrendelése tárgyában készült iratok:	3 év		
	c)	verseny és egyéb rendezvény tartására irányuló kérelem, engedély másodpéldányai:	1 év		
	d)	túlméretes, túlsúlyos járművek, valamint méreten felüli szállítmánnyal közlekedő járművek közúti forgalomban való részvétele iránti kérelem ügyében keletkezett iratok:	1 év		
	e)	építésügyi közlekedésrendészeti szakhatósági közreműködésről készült jegyzőkönyvek, határozatok, szakvélemények:	3 év		
	f)	veszélyes árukat (ADR, AETR és ADN) szállító járművekkel kapcsolatos feladatok ügyiratai:	5 év		
379.		Hajózással kapcsolatos iratok			

	a)	nemzetközi hajóforgalomból kapott iratok, személyzeti jegyzék, érkezési, indulási jelentés, rakjegyzék, kapitányi nyilatkozatok stb.:	5 év		
	b)	belföldi (magyar) hajózással kapcsolatos kapitányi jelentések, jegyzékek stb.:	3 év		
	c)	külföldi lobogó alatt közlekedő úszólétesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	magyar lobogó alatt közlekedő úszólétesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
380.	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratok				
	a)	vízből mentések iratai:	5 év		
	b)	külföldi hajósokkal kapcsolatos jelentések (pl. kórházba szállítás, elhalálozás, vízből mentés, jelentkezés elmulasztása, baleset stb.):	5 év		
	c)	vízbefulladásokkal kapcsolatos iratok (öngyilkosság, vízi közlekedési baleset, vízbefulladás fürdéssel kapcsolatban, kivéve, ha a holttest nem került elő):	5 év		
	d)	vízbefulladásokkal kapcsolatos iratok, ha a holttest nem került elő:	HN		
	e)	vízi balesetek közigazgatási hatáskörben rendezett ügyiratai:	5 év		
	f)	vízi közlekedési balesetek büntügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatásával):	5 év		
	g)	vízi közlekedési balesetek büntügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatása nélkül):	20 év		
	h)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérüléssel):	10 év		
	i)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérülés nélkül), szolgálati vízi járművek kártüzei:	5 év		
	j)	vízszennyezéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	k)	fürdőhely kijelölés:	5 év		
	l)	fürdővíz használati engedély:	5 év		
381.	Határellenőrzés során végzett rendőri intézkedésekről készült jelentések (pl. csempészet, okmányok hiánya, szignalizációs javaslatok, bírságolások stb.):		5 év		
382.	Vízi rendészeti szervek igazgatásrendészeti tevékenysége során keletkezett iratok				
	a)	vízi rendezvények engedélyezési iratai:	5 év		
	b)	vízi rendészeti szervek szakhatósági tevékenységével kapcsolatos iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
	c)	hajóutak (víziutak), vízi közlekedés irányítására szolgáló (hajózást szabályozó) jelzések, vízi létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
	d)	vízi munkavégzéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	e)	hajózási létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	5 év		
383.	Repülőtér rendekkel, a repülés biztonságával, a légi közlekedés védelmével kapcsolatban keletkezett iratok				

	a)	reptéripítéssel, -megszüntetéssel vagy -átalakítással, akadályjelzések elhelyezésével, üzemeltetésével, megszüntetésével kapcsolatos légirendészeti ellenőrzések, helyszíni bejárások:	10 év		
	b)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos ellenőrzések, nyílt és rejtett tesztek anyagai (tervek, jelentések, jegyzőkönyvek stb.):	5 év		
	c)	légi közlekedésrendészeti ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések, feljelentések, szakszolgálati engedélyek visszavonására tett intézkedésekkel kapcsolatos iratok:	2 év		
	d)	légi közlekedésvédelmi berendezések üzembe helyezésével kapcsolatos anyagok:	5 év		
	e)	hatósági reptérszemle, auditok anyagai:	1 év		
	f)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos szakmai konferenciák, értekezletek, szakmai napok anyagai:	1 év		
	g)	utasbiztonsági ellenőrzést végző civil szervezetek állományának képzési, továbbképzési tervei, illetve az oktatások ellenőrzéséről szóló jelentések, listák, levelezések:	3 év		
	h)	utasbiztonsági ellenőrök oktatási és vizsgaanyagai:	5 év		
	i)	technológiai utasítások, eljárási rendek, oktatási együttműködések:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	j)	repülőtéren végrehajtott ún. „kényszerhelyzeti törzsvezetési gyakorlatok” anyagai:	5 év		
	k)	repülőtéren bekövetkezett, a légi közlekedés biztonságát is befolyásoló vagy azt veszélyeztető rendkívüli esemény (pl. áramkimaradás, meghibásodott berendezés) körülményeinek kivizsgálásáról készített jelentések:	5 év		
	l)	Repülőtér Rend, Védelmi Tervek, Kényszerhelyzeti Tervek, Evakuálási Tervek stb. véleményezésével kapcsolatos iratanyagok:	5 év		
	m)	szakhatósági állásfoglalások, véleményezések tiltott tárgyak, eszközök stb. a repülőtér szigorított védelmi területére (SRA) történő bevitelére vonatkozóan:	5 év		
	n)	szakhatósági állásfoglalások, illetve véleményezések a repülőtér területén működő vagy oda beszállítást végző, ún. „meghatalmazott ügynöki”, „ismert beszállítói” minősítést kérelmező cégek, szervezetek tekintetében:	5 év		
	o)	a légi közlekedés biztonságával kapcsolatban érkezett, illetve készített tájékoztató anyagok, javaslatok, ajánlások, egyéb levelezések (pl. AIRPOL, ECAC, EU stb.):	5 év		
	p)	a repülőteret, illetve a hatóságok munkáját érintő EU-ellenőrzésekkel, auditokkal kapcsolatos anyagok:	10 év		
	q)	drónokkal, pilóta nélküli léggérművekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	r)	szakhatósági állásfoglalások, a repülőtér építése, átalakítása, fejlesztése kapcsán készített, illetve egyéb véleményezések iratai:	10 év		
	s)	légimentéssel összefüggő tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos ügyek:	1 év		
384.		Léggérművel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok			

	a)	helikopterrel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	b)	pilóta nélküli légitáncművel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		
385.	Csapaterő-feladatokkal kapcsolatos ügyek iratai				
	a)	törzsvezetési és csapatgyakorlatok során keletkezett iratok:	5 év		
	b)	speciális csoportba beosztottak, illetve speciális fegyverkezelők kiképzése során keletkezett anyagok:	5 év		
	c)	együttműködő csapaterő-igényléssel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	d)	az együttműködési feladatokkal (megállapodások, értekezletek) kapcsolatos iratok:	HN		D/PM
	e)	berendelés csapaterő-igénybevételeire:	1 év		
	f)	a lovas és kutyás szolgálatra vonatkozó megerősítési igények:	5 év		
386.	Terror-, illetve terrorjellegű cselekményekkel összefüggő iratok				
	a)	terrorcselekménnyel és terrorisztikus jellegű cselekmények előkészületével kapcsolatos adatokat, információkat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	terrorcselekmények és terrorisztikus jellegű cselekmények megelőzésének koordinálásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	különleges műveleti tevékenységgel kapcsolatos nemzetközi és hazai irodalom, megtörtént eseményekkel, módszerekkel, az alkalmazott eszközökkel, fegyverzettel kapcsolatos leírások, összesítések:	HN		
	d)	bombariadóval kapcsolatos, illetve egyéb tüzserészfeladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	10 év		
	e)	a konkrét robbantási cselekményekkel összefüggésben keletkezett iratok:	NS	15 év	
387.	Tervek				
	a)	különleges eljárások alaptaktikai tervei:	HN		
	b)	műveleti tervek, taktikai eljárások:	20 év		
	c)	bevetési egyedi tervek:	3 év		
	d)	terrorvesélyeztetett objektumok egyedi védelmi tervei:	HN		
	e)	intézkedési résztervek:	1 év		
	f)	elhelyezési, hírszerzerre, irányítási és vezetési rendszerre, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó tervek:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	g)	személyvédelmi tervek:	1 év		
	h)	az a)-g) pont alá nem sorolható egyéb események, rendezvények (pl. országgyűlési képviselők választása) biztosításával kapcsolatos tervek:	5 év		
388.	Jelentések				
	a)	különleges műveleti eljárással végrehajtott feladatokról készült jelentések, értékelések, elemzések:	NS	15 év	

	b)	műveleti feladatokról, bevetésekről készült jelentések:	NS	15 év	
	c)	fogvatartottak, kényszerkiutasítottak kíséresi feladatairól készült egyedi jelentések:	3 év		
	d)	rendőrségi utasításra végrehajtott, lefoglalt kábítószer-szállítmányok kísérésének végrehajtására készült jelentések:	5 év		
	e)	a kémiai biztonságról szóló törvény által meghatározott veszélyes anyagok szállításával, biztosításával kapcsolatban keletkezett jelentések:	10 év		
	f)	pénz- és értékszállításokkal összefüggésben keletkezett iratok:	10 év		
389.		A repülőtér illetékességi területére vonatkozó minden fenyegetés írásos anyaga:	5 év		
390.		Repülőtéri Vészhelyzet Kezelési Terv:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
391.		Veszélyeztetett légi járatok biztosítási feladatai:	3 év		
392.		VIP 100 és VIP 101 biztosítási feladatok:	1 év		
393.		Kábítószer-, illetve robbanóanyag-kutató kutya alkalmazásával kapcsolatos iratok:	3 év		
394.		Bizottsági ülések iratai			
	a)	Repülőtéri Védelmi Bizottság (RVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
	b)	Repülőtéri Repülésbiztonsági Koordinációs Bizottság (RRKB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
395.		Fegyverszállítmányokkal kapcsolatos ellenőrzések:	1 év		
396.		A Légiközlekedési Védelmi Bizottság (LVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
397.		Utasoktól elvett, a repülés biztonságára veszélyes tárgyakkal kapcsolatos iratok:	1 év		
398.		A személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok			
	a)	a felügyelt személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok az engedély kiadására jogosult szervnél - ellenőrzési jegyzőkönyvek, rendőri jelentések, felügyeleti bírság:	a tevékenység befejezését, az engedély és az igazolvány lejártát, visszavonását követően 2 év		
	b)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		

	c)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	2 év		
399.		A jogosulatlan személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet végző vállalkozásokkal szemben kiszabott felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyiratok a felügyeleti bírság kiszabására jogosult szervnél (határozat jogerőre emelkedését követően):	az esedékesség naptári évének utolsó napjától 5 év		
400.		Szabálysértési eljárás során keletkezett iratok			
	a)	olyan szabálysértési ügyek iratai, amelyekben szabálysértési költség, rendbírság adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	az esedékesség naptári évének utolsó napjától számított 5 év		
	b)	szabálysértési marasztaló határozatot tartalmazó iratok:	a határozat jogerőre emelkedését követően 3 év		
	c)	helyszíni bírság végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év		
	d)	szabálysértési megkeresések, levelezések és elmarasztalást nem tartalmazó (megszüntetés, áttétel) iratok:	1 év		
	e)	feljelentés elutasításával kapcsolatos iratok:	1 év		
	f)	előkészítő eljárás iratai:	3 év		
	g)	a Szabs. tv. 178/B. §-a alapján alkalmazott helyszíni figyelmeztetésekről készített jelentések, melyek alapján nem indult szabálysértési eljárás, és az elkövetés óta 90 nap eltelt:	1 év		
	h)	a bíróság által kiszabott szankció végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év		
401.		Szabálysértési jogsegély során keletkezett iratok			
	a)	olyan végrehajtási jogsegély ügyek iratai, amelyekben pénzbírságot és/vagy eljárási költséget és/vagy jóvátételt kiszabó jogerős szabálysértési határozat átvételére kerül sor:	5 év		
	b)	a kiszabott pénzbírság és/vagy eljárási költség végrehajtásának átadásával kapcsolatos iratok:	2 év		
	c)	szabálysértési (eljárási és végrehajtási) jogsegéllyel kapcsolatos egyéb iratok:	2 év		
	d)	külföldi hatóság marasztaló határozatának végrehajtási iratai, amelyekben eljárási költséget és/vagy jóvátételt szabtak ki, és adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	5 év		
	e)	külföldi hatóság pénzbírságot kiszabó határozatának végrehajtási iratai:	2 év		
402.		Lőfegyver ügyek			
	a)	lőfegyver tartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		
	b)	színházi fegyverrel összefüggésben lefolytatott eljárások iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	c)	kérelem elutasítása, kérelem visszavonása miatti eljárás megszüntetés:	1 év		
	d)	természetes, jogi személyek és sportegyesületek lőfegyverének ellenőrzéséről készült jelentések:	1 év		

	e)	flóbertfegyver tartására, gáz- és riasztófegyver viselésére vonatkozó eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	f)	fegyver-, lőszerkiviteli, -behozatali és -átszállítási engedélyek ügyiratai:	5 év		
	g)	más hatóságnak illetékességéből megküldött fegyver ügyek:	1 év		
	h)	fegyvervizsga, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga:	HN		
	i)	fegyverekkel kapcsolatos megkeresések, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	j)	a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési engedélyre vonatkozó eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		
	k)	a hadiipari tevékenység engedélyezésével kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	az érvényesség lejártát követően 5 év		
	l)	vadászvizsga-bizottságba kijelöléssel kapcsolatos iratok:	a visszavonást követően 2 év		
	m)	elöltöltő fegyver sport és vadászati célú használatának eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		
	n)	társas vadászatok ütemtervei:	1 év		
	o)	fegyvervizsga meglétét igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása ügyfél kérelmére:	1 év		
	p)	a megsemmisített lőfegyver iratait tartalmazó ügyek:	a megsemmisítés időpontját követően 30 év		
	q)	fegyvervizsgára, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsgára jelentkezés:	1 év		
	r)	a fegyver jogszerű használatához előírt feltételek kiskorú számára történő igazolásával összefüggésben lefolytatott eljárás iratai:	az utolsó ellenőrzést követően 5 év		
	403.	Lőfegyver és lőszer kereskedelmével kapcsolatos ügyiratok			
	a)	kereskedelem ellenőrzéséről készült jelentés:	3 év		
	b)	gyártással, javítással és forgalmazással kapcsolatos ügyiratok:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	c)	lőfegyver-kereskedők jelentései készletváltozásról fegyverjavító, forgalmazó nyilvántartási könyve:	5 év		
	404.	Lőterekkel kapcsolatos ügyek			
	a)	lőterek engedélyezésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 3 év		
	b)	ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv:	3 év		
	c)	lövészvetzetői tevékenység eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	405.	A kábítószer, a pszichotróp- és az új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek			
	a)	ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések és az ezzel kapcsolatos levelezések:	2 év		

	b)	az állatgyógyászatban tevékenykedők nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 2 év		
	c)	a kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai:	3 év		
	d)	a kábítószer, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekursorok alkalmazásával összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	e)	kábítószerekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenység bejelentését igazoló, az OGYÉI által kiadott hatósági bizonyítvány, valamint más természetű/termesztési engedély:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	f)	kábítószerekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos, az OGYÉI által kiadott eseti kutatási engedély:	a jogosultság megszűnését követően 2 év		
406.		A robbantóanyagok, pirotechnikai termékek alkalmazásához kapcsolódó iratok			
	a)	pirotechnikai tevékenységekhez kapcsolódó iratok (engedélyezés, elutasítás, visszavonás, módosítás, bejelentés):	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	b)	robbanóanyag szállítására, behozatalára, kivitelére, átszállítására vonatkozó iratok:	1 év		
	c)	robbanóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év		
	d)	a megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 10 év		
	e)	a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év		
	f)	a megfelelőségértékelő szervezetek bejelentésével kapcsolatos iratok:	2 év		
	g)	piacfelügyeleti munkacsoporttal kapcsolatos iratok:	10 év		
	h)	piacfelügyeleti tevékenységgel kapcsolatos iratok, megkeresések, levelezések:	2 év		
	i)	robbanóanyag belföldi szállításával kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	j)	robbanóanyag-prekursorokkal kapcsolatos bejelentések:	3 év		
407.		Megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzés használatokra vonatkozó kérelem			
	a)	megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzés használatára vonatkozó kérelem engedélyezése:	az engedély érvényességi idejének lejártát követően 2 év		
	b)	megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzés használatára vonatkozó kérelem elutasítása, visszautasítása, az eljárás megszüntetése, továbbá a korábban kiadott engedély visszavonása:	2 év		
	c)	megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzéssel kapcsolatos ügyekben tájékoztatások, egyéb levelezések, megkeresések, állásfoglalások:	1 év		

408.	A nukleáris, a radioaktív anyag, az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, a kábítószerek, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyag kereskedelmére, az ország területére történő behozatalára, kivételére, szállítására, megszerzésére, felhasználására, tárolására, megsemmisítésére vonatkozó eljárások iratai:	10 év		
409.	Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek			
	a) ellenőrzési jelentések:	3 év		
	b) rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, radioaktív és nukleáris anyag elvesztésével kapcsolatos ügyek:	NS	15 év	
	c) atomenergia alkalmazásával összefüggő egyéb átiratok, tájékoztatók, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	d) az atomenergia alkalmazása körében foglalkoztatott személyek rendőrhatalósági engedélye:	a foglalkoztatás megszűnését követően 5 év		
410.	Közbiztonságra különösen veszélyes eszközökkel kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás, az ilyen eszközökkel kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	2 év		
411.	Büntetés-végrehajtási intézetbe történő befogadással, szabadulással, eltávozással kapcsolatos iratok:	1 év		
412.	Polgárőrséggel kapcsolatos iratok:	3 év		
413.	Szolgálati állatokkal kapcsolatos iratok:			
	a) szolgálati kutyák minősítési iratai a következő minősítésig:	1 év		
	b) szolgálati kutyák egészségügyi ellátásával kapcsolatos anyagok (kötelező oltás, féregtelenítés):	1 év		
	c) szolgálati állat elhullásáról, kiselejtezéssről készült anyagok:	5 év		
	d) szolgálati állatok és vezetőjük kutyás bemutatóra való kikérése:	1 év		
	e) szolgálati állatok foglalkoztatása során alkalmazott nyomkövetési munkanapló:	1 év		
	f) kiválasztási eljárás során felvezetett, szolgálatra alkalmatlannak minősített állatok iratai:	3 év		
414.	Információ- és környezettanulmány-kéréssel kapcsolatos iratok:	3 év		
415.	Közlekedési balesetek iratai			
	a) közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek):	5 év		
	b) közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek:	3 év		
	c) közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek), közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek áttételt követően:	1 év		

	d)	üzemi területen történt személyi sérüléses közlekedési baleset:	5 év		
	e)	üzemi területen történt anyagi káros közlekedési baleset:	3 év		
	f)	légi járművet érintő, anyagi káros közlekedési baleset:	5 év		
	g)	magán, illetve üzemi területen történt, szolgálati gépjárművet érintő vagy azzal okozott közlekedési baleset személyi sérüléssel:	5 év		
	h)	magán, illetve üzemi területen történt, szolgálati gépjárművet érintő vagy azzal okozott anyagi káros közlekedési baleset:	3 év		
	i)	üzemi területen történt, egyéb - nem közlekedési - jellegű, személyi sérüléssel járó balesetek:	5 év		
416.		Pártfogói felügyelettel, a mellékbüntetésekkal, illetve azok nyilvántartásával kapcsolatos iratok:	lejártát követően 1 év		
417.		Talált tárgyakkal, okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év		
418.		Baleset-megelőzési bizottsággal kapcsolatos iratok:	3 év		
419.		Játékautomatákkal kapcsolatos iratok, szeszital-kimérésekre vonatkozó bejelentések:	3 év		
420.		Igazgatásrendészeti szigorú számadásos okmány felhasználási ívei, egyéb szigorú számadásos nyomtatványok:	10 év		
421.		Közúti közlekedési bírság:	5 év		
422.		Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok			
	a)	közlekedésrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé vadását követően 5 év		
	b)	sportrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság:	a határozat véglegessé vadását követően 5 év		
	c)	gyűlekezési jogról szóló törvényben meghatározott kötelezettségzegés miatt kiszabott közigazgatási bírság:	a határozat véglegessé vadását követően 5 év		
	d)	tettenéres e-útdíj intézkedések iratai (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé vadását követően 5 év		
	e)	objektív e-útdíj intézkedések iratai (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé vadását követően 5 év		
	f)	e-útdíj találatok törlésével kapcsolatos iratok (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé vadását követően 5 év		
	g)	a titkos információgyűjtésre és a leplezett eszköz alkalmazására feljogosított rendvédelmi szervek által üzemben tartott gépjárművekkel elkövetett, a közigazgatási bírsággal sújtandó objektív felelősség hatálya alá tartozó szabályszegések miatt indított ügyek iratai:	a jogerősen kiszabott bírságösszeg megfizetését követően azonnal		
	h)	közlekedésrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		

	<i>i)</i>	tettenéréses e-útdíj intézkedések iratai:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
	<i>j)</i>	objektíves e-útdíj intézkedések iratai:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
	<i>k)</i>	e-útdíj találatok törlésével kapcsolatos iratok:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
422/A.		Közigazgatási bírság kiszabása nélkül lezárt eljárások (megszüntetés, áttétel):	a döntés véglegessé válását követően 3 év		
423.		A Rendőrség által - a közlekedésbiztonság javítása érdekében - alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások)			
	<i>a)</i>	a Rendőrség által - a közlekedésbiztonság javítása érdekében - alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások):	3 év		
	<i>b)</i>	légalkoholmérő eszköz és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérő berendezés hitelesítési bizonyítványai:	HN		
424.		Rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos iratok			
	<i>a)</i>	rendészeti feladatot ellátó személyek képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok:	5 év		
	<i>b)</i>	rendészeti feladatot ellátó személyek szolgálati igazolvány- és szolgálati jelvény igénylésével, visszavonásával kapcsolatos iratok:	1 év		
	<i>c)</i>	szolgálati igazolványok és szolgálati jelvények selejtezésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	<i>d)</i>	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos átiratok, leiratok, információkérésrel kapcsolatos tájékoztatások, egyéb levelezések, más hatóságnak illetékességéből megküldött ügyek:	1 év		
	<i>e)</i>	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	1 év		
425.		Országos Törzs működése során keletkezett anyagok iratai:	5 év		
426.		Kapcsolattartási szolgálati helyek iratai:	3 év		
427.		A közúti közlekedésbiztonságot veszélyeztető közlekedési jogsértésekre vonatkozó információk határokon átnyúló cseréjével kapcsolatos iratok			
	<i>a)</i>	a gépjárművezető személyazonosságának megállapításával kapcsolatos iratok:	3 év		
	<i>b)</i>	személy címének megállapítására irányuló megkereséssel kapcsolatos iratok:	3 év		
	<i>c)</i>	iratok megküldésével és kézbesítésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	<i>d)</i>	a határozatok határon átnyúló végrehajtásával kapcsolatos iratok:	5 év		

428.	Védelmi intézkedéssel összefüggő közigazgatási eljárás során keletkezett iratok			
	a) olyan ügyek iratai, amelyekben fizetési kötelezettség áll fenn és végrehajtási eljárás kezdeményezésére történt intézkedés:	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	b) marasztalást tartalmazó iratok (a bírságfizetés megtörtént):	3 év		
	c) figyelmeztetés, közigazgatási szankció alkalmazása:	1 év		
	d) marasztalást nem tartalmazó iratok (megszüntetés, áttétel):	1 év		
429.	Az igazgatásrendszeten készleten lévő, valamint rongott biztonsági okmányok selejtezéséről készített jegyzőkönyv és a biztonsági okmányok megrendelésével kapcsolatos iratok:	az okmány leselejtezését követően 5 év		
430.	Közlekedésrendészeti tárgyú állampolgári megkeresések, bejelentések iratai			
	a) Közlekedésrendészeti tárgyú állampolgári megkeresésekkel (jogszabályok alkalmazásával, közlekedési tevékenységgel, stb.) kapcsolatos iratok:	1 év		
	b) állampolgári bejelentések a közlekedésrendészeti szabályszegésekről:	1 év		
431.	A szerződéses határvasútszolgálatokkal kapcsolatos iratok			
	a) A szerződéses határvasútszolgálatok képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalások, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év		
	b) A szerződéses határvasútszolgálatok szolgálati igazolvány igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c) A szerződéses határvasútszolgálatok szolgálati igazolvány visszavonásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	d) A szerződéses határvasútszolgálatok felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a szolgálati okmányt jóváhagyó és a szolgálati lőfegyver cseréjére vonatkozó közigazgatási hatósági határozat:	10 év		D/PM
432.	A közlekedésrendészeti szakirányítással kapcsolatos iratok			
	a) közlekedésrendészeti szakirányítással kapcsolatos iratok, levelezések:	1 év		
	b) közlekedésrendészeti módszertani útmutatók:	5 év		
433.	Megkeresés - a világörökségi területen működő vendéglátó üzlet éjjeli utáni nyitvatartásának engedélyezésére irányuló szakhatósági eljárásban:	3 év		

VIII. Személy- és objektumvédelmi tevékenységgel összefüggő speciális iratfajták

Iratári tételszám keret: 451-től 500-ig
 (felhasznált: 451-től 465-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
451.	Biztosítási tervek, védett vezetők (személyek) mozgásával kapcsolatos iratok:	5 év		

452.	Kiemelt biztosítási tervek:	HN			
453.	Biztosítással kapcsolatos jelentések, feljegyzések:	3 év			
454.	Az objektumok behatolásvédelmi és átvizsgáló rendszerével összefüggő nyilvántartó okmányok:	5 év			
455.	Objektumok irodáinak, egyéb helyiségeinek kulcsai (kódjai) kiadását és visszavételét nyilvántartó okmány:	1 év			
456.	Védett objektumokba belépő személyek, postai küldemények biztonságtechnikai átvizsgálásával kapcsolatos panaszok, észrevételek, védett objektumok biztonságtechnikai rendszerei által rögzített felvételek kikérése:	5 év			
457.	Objektumok behatolásvédelmi és biztonságtechnikai rendszereivel összefüggő levelezések:	20 év			
458.	Készletléti ügyeleti szolgálat ellátásáról készült jelentések, többletszolgálat- és készletlétszolgálat- elrendelő lapok:	5 év			
459.	Védett objektumok és személyek biztosításával összefüggő szolgálati utasítások:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év			
460.	Az Európai Hálózat a Közszerreplők Védelmére (ENPPF) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év			
461.	Személyvédelmi Szolgálatok Szövetsége (APPS) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év			
462.	Biztosítási tervek (személyvédelmi terv):	3 év			
463.	Védett személy külföldi kiutazásával kapcsolatos iratok:	5 év			
464.	Személyvédelemmel kapcsolatos megelőző-védelmi ellenőrzés során keletkezett iratok:	5 év			
465.	Védett személy belöldi utazásával kapcsolatos iratok:	2 év			

IX. Állami Futárszolgálat tevékenységével összefüggő speciális iratfajták

Iratári tételszám keret: 501-től 550-ig
 (felhasznált: 501-től 507-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
501.	Az Állami Futárszolgálat rendszerébe történő be- és kikapcsolással kapcsolatos levelezés és egyéb iratok:	a kikapcsolás után 1 év			

502.	A bekapcsolt szervek név- és címváltozásai, bekapcsolási jelleg módosítása:	1 év			
503.	A futárjáratok útvonaltervei - ezzel kapcsolatos levelezés, adatkérés:	érvényességük lejártá után 1 év			
504.	Levél- és csomagküldemény elvesztéséről, sérüléséről, küldeményekkel kapcsolatos tudakozódás, téves irányítással kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év			
505.	Jegyzékirattári napló, eseménynapló (futárjáratokon történt és küldeményekkel kapcsolatos eseményekről):	5 év			
506.	Rendkívüli futárjáratokkal, futárküldeményekkel, kézbesítéssel kapcsolatban keletkezett adatok, kimutatások:	1 év			
507.	Futárküldeményekről, díjköteles küldeményekről havi országos összesített statisztikai kimutatások:	1 év			

X. Határrendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iratári tételszám keret: 551-től 600-ig
 (felhasznált: 551-től 584-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
551.	Határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések				
	a)	éves határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	NS	15 év	
	b)	havi határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	3 év		
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok:	1 év		
552.	Határellenőrzési rendszerrel kapcsolatos anyagok				
	a)	határellenőrzési rendszer változásával kapcsolatos anyagok:	NS	15 év	
	b)	határőrizeti rendszer értékeléséről készült jelentések:	3 év		
	c)	határforgalom-ellenőrzési technológia alkalmazásának értékeléséről készült jelentések:	3 év		
553.	Előzetes intézkedési tervek:		5 év		
554.	Repüléssel kapcsolatos anyagok				
	a)	saját határ menti repülések:	1 év		
	b)	külső szerv, személy által kért határ menti repülések:	1 év		
555.	Kivizsgáló jelentések határeseeményekről, tiltott határátlépésekről:		3 év		

556.	Terep-szemlevételezések iratai:		3 év		
557.	Határrendsértések, határrendi esetek iratai:		3 év		
558.	Határforgalmi ügyekkel kapcsolatos iratanyagok				
	a)	együtműködési értekezletekről készült iratok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők:	3 év		
	b)	a vámszervektől kért vámvizsgálat iratanyagai:	3 év		
	c)	együtműködő szervekkel kapcsolatos levelezések:	2 év		
	d)	elkülönített helyen történő ellenőrzés iratanyagai:	3 év		
	e)	soron kívüli ellenőrzések végrehajtása kapcsán keletkező iratanyagok:	1 év		
	f)	egységvezető által történő ellenőrzés iratanyagai:	3 év		
	g)	nemzeti és külföldi társszervekkel közös felfedések iratanyagai:	5 év		
559.	A határfogalom-ellenőrzés végrehajtása során alkalmazott bélyegzőkkel kapcsolatos iratanyagok:		HN		
560.	Határátkelőhelyekkel kapcsolatos iratok				
	a)	új határátkelőhely megnyitásával, határátkelőhely megszüntetésével, működtetésének szüneteltetésével, forgalmi jellegének megváltoztatásával kapcsolatos iratanyagok:	NS	15 év	
	b)	ideiglenes határátkelőhely megnyitásának engedélyezése:	az engedélyezett időtartam lejártát követően 2 év		
	c)	kérelmek határátkelőhelyen nem határátlépési céllal tartózkodás engedélyezésére, visszavonására, elutasítására:	a visszavonást követően 1 év		
	d)	hatósági állásfoglalás, szakhatósági hozzájárulás iratanyagai:	1 év		
	e)	kényszerleszállás, kényszerkikötés, továbbhaladási engedélyezés iratanyagai:	2 év		
	f)	határátkelőhely rendje:	az új rend kiadását követően 5 év		
	g)	határátkelőhely fejlesztésével kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
561.	Útiokmányokkal, dokumentációkkal kapcsolatos iratanyagok				
	a)	útiokmányokkal kapcsolatos tájékoztatók:	5 év		
	b)	hamis, hamisított, hamisított fiktív okmányokkal, bélyegzőlenyomatokkal kapcsolatos levelezések:	5 év		
	c)	a magyar állampolgároktól lefoglalt, elvett úti okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év		
	d)	mintaeredeti okmányokkal kapcsolatos levelezések, tájékoztatók:	5 év		
	e)	okmányok átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	5 év		
562.	Határforgalmi prognózisok, határforgalom változásával, határforgalom irányításával kapcsolatos iratanyagok:		1 év		

563.	Határrendészeti akciókkal, fokozott határrendészeti ellenőrzésekkel kapcsolatos tervek, iratok:	5 év		
564.	Határátléptetésekkel kapcsolatos iratok			
	a) diplomáciai futárszolgálatok átlépésének iratai:	1 év		
	b) mellékúton történő áruszállítás:	1 év		
	c) vizitúrák engedélyezése:	1 év		
	d) méltányosságból beléptetett személyek iratai:	1 év		
	e) katonai csapatok, szállítmányok átlépésének iratai:	1 év		
	f) magyar és közjogi méltóságok átlépésének iratai:	1 év		
	g) a nemzetpolitikáért felelős miniszter irányítása alatt álló helyettes államtitkár által megküldött névjegyzékben szereplő személyek átléptetésének iratai:	1 év		
	h) külföldi közjogi méltóságok átlépésének iratai:	1 év		
565.	Határelőjárás során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok			
	a) határforgalom-ellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok:	HN		
	b) határőrizeti feladatok végrehajtásának támogatására kiépített infrastruktúrával (manőverút, magasfigyelő stb.) és alkalmazott technikai eszközökkel (komplex határvédelmi rendszer, stabil hőképfelderítő rendszer stb.) kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
566.	Mulasztások iratanyagai	3 év		
	a) kivizsgáló jelentések és dokumentációk:	3 év		
567.	Szakértői vélemények iratai:	3 év		
568.	A határrendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszerek iratai	5 év		
	a) jogosultság igény:	5 év		
	b) jogosultság visszavonása/megszüntetése:	5 év		
	c) hozzáférés nyilvántartása:	5 év		
569.	Kiemelt forgalmú időszakokra való felkészülés anyagai:	3 év		
570.	Határon túli magyarokkal kapcsolatos iratanyagok:	5 év		
571.	Szomszédos országok határrendészeti szervei által átadott információk iratanyagai:	3 év		
572.	Menet közbeni ellenőrzés iratanyagai:	5 év		
573.	Határregisztrációval kapcsolatos iratanyagok:	a felhasználást követően 5 év		

574.	Munkavégzés céljából történő, határátkelőhelyen kívüli határátlépés engedélyezése:	az engedély lejártát követően 1 év		
575.	Határátkelőhely nyitvatartási idejének, a forgalmi jellegtől eltérő eseti igénybevételének engedélyezése:	az engedély lejártát követően 1 év		
576.	A határforgalom korlátozásával, határátlépés elrendelésével kapcsolatos iratanyagok:	a korlátozás időtartamának lejártát követően 3 év		
577.	Integrált Vezetési Központ működésével kapcsolatos iratok			
	a) vezetői tanács üléseinek anyagai:	5 év		
	b) integrált vezetői csoport üléseinek anyagai:	3 év		
	c) jelentések, felterjesztések:	1 év		
578.	Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos okmányok			
	a) kirendeltség tervokmányai:	3 év		
	b) szolgálati utasítások:	3 év		
	c) egyszeri belépési engedély:	3 év		
579.	Vízuminformációs rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év		
580.	Határtalálkozókról készült jegyzőkönyvek:	5 év		
581.	Tiltott határátlépéssel kapcsolatos iratok:	3 év		
582.	Ideiglenes biztonsági határátlépéssel és gyorstelepítésű drótkadállyal kapcsolatos iratok			
	a) nyilvántartások (kapukról, kulcsokról stb.):	a megszűnést követően 5 év		
	b) rongálással kapcsolatos iratok:	3 év		
	c) javítással kapcsolatos iratok:	3 év		
	d) egyéb sérüléssel kapcsolatos iratok:	2 év		
	e) jelentések, megkeresések, levelezések:	1 év		
583.	Ideiglenes biztonsági határátlépés őrzésével kapcsolatos iratok			
	a) létszámadatokat tartalmazó kimutatások:	3 év		
	b) térképvázlatok:	3 év		
	c) megakadályozás:	3 év		
	d) átkísérés:	2 év		
584.	Határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegző alkalmazása:	2 év		
585.	Az Európai Határregisztrációs Rendszerrel (EES) kapcsolatos iratok:	5 év		

586.	Határrendészeti elemző-értékelő tevékenységgel kapcsolatos iratok:			
	a) határhelyzetképek (CIRAM):	5 év		
	b) migrációs elemzések:	5 év		
	c) kockázatértékelések:	5 év		

XI. Idegenrendészeti tevékenységgel kapcsolatos tárgykörök és ügykörök

Irattári tételszám keret: 601-től 650-ig
 (felhasznált: 601-től 616-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
601.	Vízum:	a kérelem elutasítása esetén annak időpontját, a kiadott vízum esetén az érvényességi idejének lejártát, illetve megsemmisítését, visszavonását követően 5 év		
602.	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolásokkal kapcsolatos iratok:	az igazolás érvényességi idejének lejártát, illetve a kiállító hatóságnak történő megküldést követően 5 év		
603.	Beléptetés megtagadása és a visszairányítás:	a végrehajtás vagy az illetékes szerv elé állítást követően 2 év		
604.	Kiutasítás, visszaadás, kitoloncolás, beutazási és tartózkodási tilalom, kötelező tartózkodási hely, illetve őrizet elrendelése, végrehajtása, visszavonása, megszüntetése, törlése:	a kötelezést vagy megszüntetést követően 5 év		
605.	Javaslat beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére			
	a) beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére vonatkozó javaslattal összefüggő iratok elrendelés esetén:	a kötelezés megszűnését követően 5 év		
	b) beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére vonatkozó javaslattal összefüggő iratok elrendelés hiányában:	1 év		
606.	Más szerv által elrendelt kitoloncolás végrehajtása, légi úton történt kitoloncolás esetén biztosított segítségnyújtás:	5 év		
607.	Kiutasított személy kiléptetéséről szóló értesítés:	5 év		
608.	A fuvarozóval szemben megállapított visszaszállítási, illetve költségviselési kötelezettség, illetve közrendvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos eljárás:	a teljesítését, illetve az elévülést követően 5 év		

609.	Úti okmány, személyazonosító igazolvány vagy tartózkodásra jogosító engedély elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének bejelentéséről szóló igazolás kiállítása:	a kiállítását követően 10 év		
610.	Talált úti okmány vagy személyazonosító igazolvány továbbítása az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak:	10 év		
611.	EGT-állampolgár vagy családtagja úti okmányának vagy személyazonosító igazolványa eltűnése miatti feljelentés esetén az úti okmány vagy személyazonosító igazolvány eltűnésének tényéről az illetékes regionális igazgatóság értesítése:	10 év		
612.	Más személy részére kiállított és jogtalanul birtokban tartott útlevél, valamint forgalomból kivont útlevél megküldése a külképviseleteknek, illetve a Külügyminisztériumnak:	10 év		
613.	Visszafogadási egyezményekben meghatározott feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év		
614.	A menedéjogról szóló törvényből eredő, illetve a Dublin III. rendelet végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év		
615.	Kishatárforgalmi engedély:	a visszavonás időpontját követően 5 év		
616.	Előállítás a 2007. évi II. törvény 67. § (4) bekezdése alapján (szabadon engedés, vagy más illetékes hatóságnak történő átadás):	5 év		

XII. A Rendőrmúzeum tevékenységével kapcsolatos iratfajták

Iratári tételszám keret: 651-től 670-ig
 (felhasznált: 651-től 661-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
651.	Rendezvényekkel kapcsolatos iratok (pl. rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok, jelentkezési lapok, forgatókönyvek):	HN		
652.	Múzeumi tárgyak kölcsönzésével kapcsolatos átadás-átvételi elismervények, haszonkölcsön szerződések:	az érvényességi idő lejártát követően 5 év		
653.	Pályázatok, pályázatok elszámolásával kapcsolatos iratok, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai beszámolók:	a pályázatok elszámolását jóváhagyó dokumentum keletkezését követően 10 év		
654.	A Rendőrmúzeum könyvtárával kapcsolatos iratok:	5 év		

655.	A Rendőrmúzeum kiállításával kapcsolatos iratok:	5 év		
656.	A Rendőrmúzeum tárgyainak, dokumentumainak, könyveinek, fotóinak nyilvántartására létrehozott leltárkönyvek, gyarapodási napló stb., a nyilvántartással kapcsolatos iratok:	HN		
657.	Forgatással és médiamegkereséssel kapcsolatos iratok:	1 év		
658.	A Rendőrmúzeum gyűjteményével kapcsolatos megkeresések, egyéb megkeresések, közönségkapcsolati ügyek:	2 év		
659.	A Rendőrmúzeum gyűjteményében lévő műtárgyak átadás-átvételével kapcsolatos iratok			
	a) a Rendőrmúzeumba érkező műtárgyak átvételével kapcsolatos iratok:	HN		
	b) a Rendőrmúzeum gyűjteményében lévő műtárgyak ideiglenes átadás-átvételével kapcsolatos iratok:	2 év		
	c) kölcsönadott műtárgyak helyszíni felülvizsgálata során keletkezett iratok:	2 év		
	d) a Rendőrmúzeum kiállításain és a raktárakban lévő műtárgyak felülvizsgálata során keletkezett iratok:	2 év		
	e) műtárgyselejtezés, végleges átadás során keletkezett iratok:	HN		
	f) a Rendőrmúzeum relikviáinak, műtárgyainak restaurálása során keletkezett iratok:	HN		
660.	A Rendőrmúzeum által bekért bűntényekkel kapcsolatos levelezések:	HN		
661.	A Rendőrmúzeum gyűjteményében található fotókkal és filmekkel kapcsolatos felhasználási engedélyek:	HN		

XIII. Rendőrségnél rendszeresített nyilvántartások, okmányok

Iratári tételszám keret: 671-től 680-ig
 (felhasznált: 671-től 676-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
671.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál rendszeresített nyilvántartások			
	a) Kulcsdoboz-nyilvántartás:	1 év		
	b) Indítónapló:	5 év		
	c) Technikai eszközök kiadási, visszavételi könyve:	1 év		
	d) Technikai eszközök javítási könyve:	3 év		
	e) Gépjármű-menetlevelek:	5 év		
	f) Ügyeletési eseménynapló:	5 év		
	g) Alegység-nyilvántartó könyv:	NS	15 év	
	h) Parancsnoki határidőnapló:	1 év		
	i) Szolgáltatervezet, szolgálati könyv:	1 év		

	j)			
	k)	Szolgálatvezénylés, szolgálatsszervezés:	8 év	
	l)	Fegyverkiadási könyv (füzet):	5 év	
	m)	Oktatási napló:	3 év	
	n)	KMB szolgálati napló:	2 év	
	o)	Rádióhíryanag napló:	3 év	
	p)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év	
	q)	Ellenőrzési napló:	5 év	
	r)	Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív:	8 év	
	s)	POS terminál zárási bizonylatai e-útdíjjal kapcsolatban:	8 év	
	t)	Térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos munkanapló:	a lezárás után 1 év	
	u)	Nyilvántartás telefax és e-mail küldemények érkezéséről és továbbításáról:	a lezárás után 1 év	
	v)	Híreszköz-nyilvántartó:	a lezárás után 1 év	
	w)			
	x)	Egyéb betelt vagy használatból kivont nyilvántartási segédletek:	a használatból történő kivonását követően 1 év	
	y)	Túlszolgálat elrendelés és megváltás:	8 év	
	z)	Magáncélú telekommunikációs eszköz szolgálatteljesítés közbeni használatára engedély:	1 év	
	aa)	Elektromos alkoholszonda használatának nyilvántartására szolgáló segédlet:	3 év	
	ab)	Külső adathordozók nyilvántartó könyve:	5 év	
	ac)	Kulcsdoboz-nyilvántartás:	1 év	
672.	Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	Fogdakönyv:	NS	15 év
	b)	Fogdaszolgálat átadás-átvételi napló:	5 év	
	c)	Bírói, ügyészi, orvosi napló:	10 év	
	d)	Fogvatartottak fogdából történő kiadásának nyilvántartó könyve:	3 év	
	e)	Egyéb nyilvántartások (látogató fogadására, küldemények továbbításáról, gyógyszerek adagolásáról, telefonhasználatról):	10 év	
	f)	Letéti jegyzőkönyv:	1 év	
673.	Határrendészettel összefüggő nyilvántartások			
	a)	Napló a határrendészeti kirendeltségek számára:	5 év	
	b)	Átléptető- és a határátlépés helyének, idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegzők átadás-átvételi és próbalenyomat könyve:	5 év	
	c)	Határátkelőhelyre nem határátlépési céllal érkezők nyilvántartása:	1 év	
	d)	Nem határátlépési célú belépésre és tartózkodásra kiadott engedélyek nyilvántartó könyve:	1 év	
	e)	Szemlejegyzőkönyv vagonok felnyitásáról:	1 év	
	f)	Útlevelezési fülszám átadás-átvételi füzet:	1 év	
	g)	Vízumnyilvántartó könyv:	5 év	

	<i>h)</i>	Vízumkérelem:	az érvényességi idejének lejártát, illetve a visszavonását követően 5 év		
	<i>i)</i>	Vonat átadás-átvételi könyv:	1 év		
	<i>j)</i>	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások nyilvántartása:	5 év		
	<i>k)</i>	Munkanapló a hőkamerás gépjárművek kezeléséhez:	5 év		
	<i>l)</i>	Előállítottak nyilvántartó könyve:	2 év		
	<i>m)</i>	Előjegyzés a járőrök részére kiadott anyagokról:	3 év		
	<i>n)</i>	Értékmegőrző füzet:	1 év		
	<i>o)</i>	A vízum beillesztésére szolgáló külön lapok nyilvántartása:	5 év		
	<i>p)</i>	Elismervény útlevel elvételéről:	3 év		
	<i>q)</i>	Nyilvántartás soron kívüli határátlépésekről:	3 év		
	<i>r)</i>	Nyilvántartás elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról:	3 év		
674.		Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos nyilvántartások			
	<i>a)</i>	Járőr-eligazító és -beszámoló füzet:	3 év		
	<i>b)</i>	Nyilvántartás és előjegyzés a szolgálatellátáshoz kiadott és visszavett fegyverzeti felszerelésekről, technikai eszközökről, okmányokról:	3 év		
	<i>c)</i>	Nyilvántartás a külön engedéllyel beléptetett személyekről és járművekről:	3 év		
	<i>d)</i>	Állomáshely, lakóhely elhagyását nyilvántartó könyv:	3 év		
675.		Hajózással kapcsolatos nyilvántartások			
	<i>a)</i>	Hajóáthaladási (belforgalmi) naplók, ki- és behajózási nyilvántartások:	3 év		
	<i>b)</i>	Vízirendészeti szervek ügyeletén vezetett eseménynaplók, határvizsgálati hajóforgalmi naplók:	5 év		
	<i>c)</i>	Vízállás-gázlónyilvántartás:	10 év		
676.		Lőkiképzéssel kapcsolatos nyilvántartások			
	<i>a)</i>	Eseménynapló:	HN		
	<i>b)</i>	Sérülési napló:	HN		
	<i>c)</i>	Lőtérnapló:	5 év		
	<i>d)</i>	Őrnapló:	5 év		
677.		Analitikus nyilvántartással kapcsolatos iratok és egyéb dokumentumok			
	<i>a)</i>	eszköz- és készletmozgatással, valamint azok vagyongazdálkodási jogának átruházásával kapcsolatos iratok, megkeresések, bizonylatok:	8 év		
	<i>b)</i>	nyilvántartási anomáliák rendezésével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	<i>c)</i>	adatszolgáltatásokkal kapcsolatos megkeresések, iratok:	1 év		

	<i>d)</i>	eszközök és készletek leltározása, rovincsolása során keletkezett jegyzőkönyvek, leltárívek, megbízólevelek, megkeresések, egyéb iratok:	10 év		
	<i>e)</i>	eszközök és készletek selejtezési eljárásától független kivezetésével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	<i>f)</i>	eszközök és készletek leltározási folyamattól független nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	<i>g)</i>	nyilvántartási rendszer felépítésével, működésével, használatával, valamint a törzsek karbantartásával kapcsolatos megkeresések, iratok, egyéb dokumentumok:	3 év		
678.		Pilóta nélküli légi járművekkel és nyilvántartásukkal kapcsolatos iratok:	5 év		
679.		Hajókkal és úszóművekkel kapcsolatos iratok			
	<i>a)</i>	hajók, úszóművek lajstromba vételével kapcsolatos iratok:	5 év		
	<i>b)</i>	hajók, úszóművek kivonásával kapcsolatos iratok:	5 év		