40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás

az Iratkezelési Szabályzatról[1]

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 ügyintézéssel és elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos egységes szabályokat, annak érdekében, hogy

a) az ügyfél az ügyét döntése alapján - amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak - elektronikusan intézhesse;

b) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) iratkezelési tevékenysége egységes szabályok szerint történjen, valamint

c) 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:

a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);

[1] Megjelent: Hivatalos Értesítő 2017/66.

b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra, valamint a Nemzetközi Oktatási Központra (a továbbiakban: területi szervek);

c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban: helyi szervek); mint az elektronikus ügyintézést 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:

4.1. *alszám:* alszámokra tagolódó sorszámos iktatási rendszerben a két- vagy többfázisú ügyek második és további ügyiratdarabjainak iktatószáma;

4.2. *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;

4.3. *általános nyomtatványkitöltő űrlap:* általános nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitölthető és beküldhető űrlap (a továbbiakban: ÁNYK);

4.4. *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

4.5. *átmeneti irattár:* az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti - selejtezés vagy központi irattárba adás előtti - őrzése történik;

4.6. *beadvány:* valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

4.7. *csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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. *elektronikus irat:* számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

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 sorszámáról értesíti annak küldőjét;

4.12. *előadói ív:* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

4.13. *előirat:* az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

4.14. *előszignálás:* szignálásra jogosult vezető által meghatározott személy (ügyrendben és munkaköri leírásban kijelölt) végleges szignálást elősegítő tevékenysége, amely során javaslatot tesz az ügy határidejére, az ügyintéző személyére és az üggyel kapcsolatos feladatra;

4.15. *előjóváhagyás:* a jóváhagyásra/kiadmányozásra jogosult vezető döntése alapján - ügyrendben, munkaköri leírásban - meghatározott személy által végzett olyan tevékenység, ami elősegíti a jóváhagyási, 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 ügyintézést 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. *érkeztetés:* az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

4.19. *érkeztető pont:* a szervezeti és működési szabályzatban, illetve ügyrendben meghatározottak szerint az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv azon szervezeti egysége vagy eleme (a továbbiakban együtt: szervezeti elem), amely az ügykezelési feladatokat végzi;

4.20. *expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

4.21. *felterjesztés:* valamely iratnak a döntésre, kiadmányozásra jogosult vezető részére közvetlenül, illetve az alakisághoz, továbbá megfelelő eljárási 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. *határidős irattár:* olyan irattári típus, amiben további ügyintézést nem igénylő lezáratlan (vagy valamilyen időponthoz kötött hatálytalanítás miatt) ügyek őrzése történik;

4.24. *hiteles elektronikus másolat:* valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézést 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. *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;

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. *iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

4.29. *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

4.30. *iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

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;

4.32. *irat:* valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

4.33. *iratkezelés:* az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység;

4.34. *iratkölcsönzés:* az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása 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. *irattár:* az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

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. *irattári anyag:* rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

4.39. *irattári terv:* a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

4.40. *irattári tétel:* az elektronikus ügyintézést 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. *irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

4.42. *irattári törzskönyv:* az irattár hiteles alapnyilvántartása, olyan nyilvántartókönyv, amely tartalmazza az egyes szervezeti elemektől átvett dokumentumok mennyiségét, az átvétel időpontját;

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. *kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy vagy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

4.45. *kezdőirat:* az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

4.46. *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

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 ..... tárgyú .....ból” jelölést fel kell tüntetni;

4.50. *közirat:* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

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. *küldemény:* a papíralapú irat vagy tárgy, továbbá az elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, a sajtótermék és az elektronikus szemét - amelyet kézbesítés céljából a burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel látták el;

4.54. *küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, illetve olvashatóvá tétele;

4.55. *levéltár:* a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

4.56. *levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

4.57. *maradandó értékű irat:* a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

4.58. *másolat:* az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

4.59. *megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

4.60. *mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

4.61. *melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, amely annak kiegészítő, elválaszthatatlan része;

4.62. *naplózás:* az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

4.63. *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;

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. *savmentes doboz:* lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

4.67. *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

4.68. *szerelés:* ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

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;

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 üggyel összefüggő ismereteket és eljárási rendet;

4.72. *továbbítás:* az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz történő hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

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 ügyintézést a Rendőrségtől igénybe vevő természetes vagy jogi személy, illetve annak az erre vonatkozó eljárásrend szerint feljogosított képviselője;

4.75. *ügyfélkapu:* az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon, biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézést, 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. *ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

4.78. *ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

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

4.80. *ügykezelő:* iratkezelési feladatokat végző személy.

II. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ IRATKEZELÉS ALAPELVEI

5. Az elektronikus ügyintézést 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 ügyintézést és az iratkezelést úgy kell kialakítani, hogy az ügyintézést 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 rendelkezhessen a szolgáltatott adatokról.

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 ügyintézést 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 ügyintézést 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.

III. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE

14. Az elektronikus ügyintézést 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 ügyintézést 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 ügyintézéssel 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 Aláírási 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 ügyintézéssel összefüggő jogszabályban nevesített szabályzatok, tájékoztatók Rendőrség hivatalos honlapján történő közzétételéről;

o) az elektronikus ügyintézéssel összefüggő bejelentési kötelezettségek teljesítéséről.

19. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik:

a) a Rendőrség hivatali kapujának rendeltetésszerű működtetéséről, az esetlegesen fellépő problémák, üzemzavar azonnali elhárításáról;

b) az elektronikus ügyintézést 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 ügyintézést 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;

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 ügyintézéssel kapcsolatos 2. szintű ügyfélszolgálat működéséhez szükséges telefonos hálózat és hangrögzítés infrastrukturális hátterének rendelkezésre állásáról.

20. Az elektronikus ügyintézéssel érintett szakterületek vezetői felelősek

a) az elektronikus ügyintézést 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. Amennyiben az elektronikus ügyintézés biztosításához kialakított űrlapban módosítás, vagy új űrlap kialakítása válik szükségessé, a módosítást vagy az új űrlap létrehozását az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője engedélyezi.

22. Az ORFK Kommunikációs Szolgálata 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 ügyintézést 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 ügyintézést és iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

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

24. Az iratkezelési feladatokat az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontja, illetve 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 ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv tekintetében irányítja. Amennyiben az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv több érkeztető ponttal rendelkezik, a szervezeti és működési szabályzatban kell

kijelölni azt az érkeztető pontot, amely a többi érkeztető pont tevékenysége felett felügyeletet gyakorol.

25. Ügykezelői beosztásban csak olyan személy alkalmazható, aki az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokból, a jelen Szabályzatból, valamint az iratkezelést ellátó szoftver gyakorlati alkalmazásából eredményes vizsgát tett. Az ügykezelő feladatait munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az ügykezelőnek eredményes vizsga alapján adható számítógépes ügyviteli rendszerbe adatbeviteli (szerkesztési) jogosultság.

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 ügyintézést 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 ügyintézést 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.

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 közzétételről. Az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője szükség szerint gondoskodik a Rendőrség elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerveinek tájékoztatásáról, illetőleg felhívja őket az esetlegesen indokolt intézkedések megtételére.

31. Az elektronikus ügyintézést érintő informatikai rendszer karbantartására vonatkozó információk Rendőrség hivatalos honlapján történő közzétételéről a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.

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

33. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos havi statisztikai kimutatás készítéséről és annak megküldéséről az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője részére az alábbi tartalommal:

a) központi, területi és helyi szervek szerinti bontásban összesítve, ügytípusonként az elektronikus ügyintézés kapcsán beérkezett beadványok száma, automatikusan visszautasított beadványok száma, nem megfelelő fájlformátumot tartalmazó beadványok száma;

b) az elektronikus ügyintézés során az ügyfél számára érzékelhető informatikai üzemzavarok száma (beadvány nem beküldhető, nem fogadott, nem visszaigazolt beadvány), a kiesés teljes időtartama;

c) az elektronikus ügyintézésben bekövetkező, az ügykezelő és ügyintéző számára érzékelhető informatikai üzemzavarok száma (rendelkezési nyilvántartási és azonosítási adatok nem állnak automatikusan rendelkezésre, elektronikus aláírás nem működik, időbélyeg nem működik).

VI. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ŰRLAP NYILVÁNTARTÁS KIALAKÍTÁSA, KARBANTARTÁSA

34. Az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály 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 ügyintézést 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) a működő űrlap (csak ÁNYK esetén) állomány (.jar);

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

o) az űrlap beérkezésével kapcsolatos riasztás adatai.

35. Az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály nyilvántartást vezet az elektronikusan intézhető űrlapok forráskódjairól, amelynek kötelező tartalmi elemei az elektronikusan intézhető ügy űrlapjának:

a) az elektronikus űrlap azonosítója;

b) az űrlap verziószáma;

c) az űrlap forrásfájljai.

VII. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

36. Az elektronikus ügyintézésben részt vevő ügyfélre, illetve az elektronikus ügyintézést biztosító szervre 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 ügyintézéssel összefüggő tevékenységére.

37. Amennyiben az elektronikus ügyintézés biztosításához az elektronikus ügyintézést 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 ügyintézést biztosító szerveinek elérhetőségéről;
b) a Rendőrség ügyfélszolgálatának elérhetőségéről;
c) az elektronikus ügyintézés igénybevétele kapcsán az ügyfélre irányadó szabályokról;
d) az elektronikus ügyintézés leírásáról;
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 hátterét;

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. A Rendőrség hivatalos honlapja elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos felületének karbantartását - az ORFK Kommunikációs Szolgálat által biztosított jogosultságok alapján - az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály végzi.

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

5. Az ügyfélszolgálati feladatokkal kapcsolatos szabályok

46. Az elektronikus ügyintézés segítése, valamint az elektronikus ügyintézés során felmerült ügyfélpanaszok kezelése érdekében a Rendőrség a Kormányzati Ügyfélvonallal (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 érdekébe 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 ügyintézést biztosító szakterületeinek erre a feladatra kijelölt ügyintézői nyújtják a hivatali munkaidőben az erre a célra kijelölt telefonszámokon keresztül.

49. Az ORFK elektronikus ügyintézéssel 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 ügyintézéssel 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 ügyintézéssel érintett szakterületének vezetője az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján továbbítja a 1818 részére.

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. A beérkező papíralapú iratról - amennyiben az nem tartozik a kivételi körbe -, valamint a hivatali működés során keletkezett papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatot a másolatkészítési szabályzatban meghatározott eljárási rendben kell készíteni.

57. A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítő és a másolat hitelesítést végző személy elkülönüljön.

58. Az elektronikus ügyintézést 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. 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 nem változik, amennyiben kizárólag a másolatkészítési szabályzat melléklete változik akkor a második tag növelés szükséges, az első tag változatlan marad.

63. 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 ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv Robotzsaru rendszergazdája gondoskodik a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezésének és verziószámának Robotzsaru rendszerben történő rögzítéséről.

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

67. Az elektronikus ügyintézést 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. Az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzat mellékletében kell szerepeltetni az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára feljogosított személyek névjegyzékét.

69. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző 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:

a) az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat megnevezését;

b) az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat verziószámát;

c) a kibocsátó szervezet megnevezését;

d) az alkalmazási terület megjelölését (tárgyi hatály);

e) a kibocsátás dátumának, a hatálybalépés dátumának, valamint az érvényessége megjelölését.

71. 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 nem változik, 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 változáskövetesnek tartalmaznia kell:

a) a verzió számát;

b) a változás leírását;

c) a hatálybalépés dátumát és

d) 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:

a) ügyfélkapun;

b) hivatali kapun, illetve

c) 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. Amennyiben az elektronikus kapcsolattartással összefüggésben a Rendőrség informatikai rendszerében működési zavar lép fel, és az befolyásolja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés végrehajtását, gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes vagy az általa kijelölt személy a működési zavar okáról és annak előrelátható elhárítási idejéről tájékoztatást ad az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének, aki szükség szerint gondoskodik az elektronikus ügyintézést és iratkezelést ellátó szervek tájékoztatásáról.

III. RÉSZ

IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

XI. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

9. Az iratkezelés rendje

79. Az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerveknél vegyes iratkezelést kell működtetni. Külön iktatókönyvet kell felfektetni és vezetni a 2. mellékletben felsorolt tárgykörökbe tartozó iratok nyilvántartására.

80. A 2. mellékletben meghatározottakon kívül más 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 ügyintézést szolgálja, illetve ha egyéb ok a külön iktatókönyv alkalmazását indokolja.

10. Iratkezelés az elektronikus iratkezelő rendszer leállása esetén

81. Az elektronikus iratkezelő rendszer leállásának 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 jelzéssel 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 átiktatást 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 keltezést 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 expediálni.

11. Az ügyviteli feladatok megoszlása

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

a) a szervhez hivatali kapun keresztül beérkezett elektronikus, valamint a papír alapon benyújtott küldemények átvételét, érkeztetését;

b) a papíralapú küldemény felbontását, a postabontási adatok rögzítését, annak postabontási adatokhoz történő rendelését, a címzetthez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;

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

d) az iratok előzménykutatását, iktatását, csatolását, szerelését;

e) a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítását;

f) az átmeneti irattárából átvett iratok központi irattárban történő tárolását, a kölcsönzés végrehajtását, a selejtezést, a megsemmisítést, a maradandó értékű iratok közlevéltárba átadásának előkészítését;

g) az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését;

h) a normanyilvántartást;

i) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtását, valamint

j) a hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemények megsemmisítését.

90. A szervezeti elemek ügykezelői végzik:

a) a szervezeti elemhez közvetlenül érkező küldemények érkeztetését, a küldemény felbontását, a postabontási adatok rögzítését, az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;

b) az iratok előzményezését, iktatását, csatolását, szerelését, 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) a szervezeti elem átmeneti és határidős irattárának kezelését, az iratkölcsönzést, a keletkezéstől számított egy évnél régebbi iratok átadását a központi irattárnak.

91. Nem kell a papíralapú iratot elektronikus irattá alakítani, amennyiben az a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás szerinti kivételi körbe tartozik.

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) a határidő hosszabbítás engedélyezését és a határidőbe tétel engedélyezését;

g) a kiadmányozást;

h) a védettség és a betekintő körének meghatározását;

i) az érkezett papíralapú iratok megsemmisítési jegyzőkönyvből történő törlés, arra történő újbóli felvétel engedélyezését;

j) az irattári tételszám, az irattározás, a selejtezés és az irattárba adás engedélyezését.

93. Az ügyintézők:

a) készítik el a fogalmazványt;

b) végzik az elektronikus levélcímre érkezett küldemények érkeztetését, postabontását, előzménykutatását, szignálásra ajánlását;

c) a másolatkészítési szabályzat szerinti saját készítésű papíralapú irat digitalizálását vagy hitelesítését és amennyiben szükséges az alszámhoz történő rögzítését;

d) értesítik az ügyfelet a beadványa mellékeltének értelmezhetetlenségéről;

e) javaslatot tesznek az irattári tételszámra;

f) rögzítik a vezetői tájékoztatáshoz, valamint az expediáláshoz és az iratkezeléshez szükséges adatokat.

12. Az iratkezelés rendszere

94. A Rendőrség elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerveinél az iratok kezelése a 2. mellékletben meghatározott iktatókönyvekben történik, ahol minden irat csak egy érkeztető, illetve - amennyiben iktatásköteles - egy iktatószámot kap. A küldemény, illetve az irat szervezeti elemek közötti mozgása és mindenkori fellelési helye átadáskor-átvételkor automatikusan naplózásra kerül.

95. Az iratkezelési mozzanatokat (így különösen az érkeztetést, postabontást, iktatást) - a normanyilvántartás, a futárposta összeállítása és továbbításra átadása, a határidős és 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 tértivevények 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 ügyintézést és iratkezelést biztosító szerven 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 főszámra is iktatható a szignálásra jogosult vezető indokolt döntése alapján.

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

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

103. A postakönyvben történik a Magyar Posta útján továbbított papíralapú küldemények nyilvántartása.

104. A Robotzsaru rendszer elektronikus küldemények listájában történik a Kormányzati Érkeztető Rendszerből (a továbbiakban: KÉR) és a NOVA SZEÜSZ küldési móddal érkezett, valamint a NOVA SZEÜSZ és a Posta SZEÜSZ küldési móddal továbbított küldemények nyilvántartása.

105. A futárkönyvben történik az Állami Futárszolgálat útján továbbított küldemények nyilvántartása.

106. A kölcsönzőkönyv az átmeneti vagy a központi irattárból kikölcsönzött irat kivételének és visszavételének nyilvántartására szolgál.

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 ügyintézést 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 elöljárója;

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. 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 elintézést igénylő

(„Azonnal!”, „Soron kívül”, „Sürgős!” kezelési jelzésű) küldeményt - az érkeztetést követően - haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez. Hivatali munkaidőn túl a gyors elintézést igénylő küldeményeket az intézkedésre jogosult személynek - így különösen vezető ügyeletesnek, ügyeletesnek, szolgálatirányító parancsnoknak - 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 sérthetetlenségét, 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. Az átvevő személy a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával, az átvétel dátumának feltüntetésével és az átvételi okmány lebélyegzésével köteles az átvételt elismerni. A „Sürgős!” és az „Azonnal!”, „Soron kívül!” jelzésű, továbbá a futárszolgálattól átvett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit az átvételi okmányon és a küldeményen is rögzíteni kell. A tértivevényes küldemények 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).

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. Irathiány 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. Ha az érkezett elektronikus irat megnyithatatlan vagy sérült, soron kívül intézkedni kell a küldő szerv felé a küldemény ismételt megküldésére. A történteket jegyzőkönyvben, valamint az érkeztető-postabontó könyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvből egy elektronikus példányt az iratküldő szervhez kell továbbítani a 3. melléklet szerinti jegyzőkönyv minta felhasználásával.

117. Téves címzés esetén a Korm. rendelet 2. mellékletének hatálya alá tartozó papíralapú küldeményt

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. A téves címre érkezett elektronikus küldeményt - soron kívül - tovább kell küldeni a címzett részére. Amennyiben a küldemény a KÉR rendszeren keresztül érkezett, a továbbítás tényéről a KÉR rendszert - a 4. melléklet szerinti minta felhasználásával - is értesíteni kell.

119. Amennyiben a KÉR rendszeren keresztül érkezett küldemény címzettje nem állapítható meg, vagy az nem a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt szerv, az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a KÉR-t erről a tényről - az 5. melléklet szerinti minta felhasználásával - haladéktalanul értesíti, továbbá az elektronikus küldemény rendszerből történő

törléséről az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály vezetőjét írásban tájékoztatja.

15. A küldemények érkeztetése

120. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés helyén dokumentáltan érkeztetni kell, kivéve azon beadványokat, amelyek a szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, és az ügyintéző a beadvány tartalmából megállapítja, hogy a beadvány nem a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

121. Az érkezett 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;

b) rögzíteni lehet:

ba) a küldemény fajtáját (adathordozóját),

bb) a küldemény érkezési módját,

bc) a kezelési utasítást,

bd) a kezelési jelzést,

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

122. Az ügyfélkapun, a cégkapun és a hivatali kapun keresztül érkező küldemény érkeztetését a Robotzsaru rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

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. Az elektronikus iratkezelő rendszer érkeztető könyvében az érkeztető szám, az érkeztető személy azonosítójának, valamint az érkezés idejének kivételével minden adat javítható, felülírható. A módosításokat és a korábbi adatokat a rendszer automatikusan naplózza. Amennyiben ugyanazon iratot több módon - így különösen faxon, elektronikus levelező rendszeren és papíron - is megküldték, és azokat külön-külön érkeztették, a küldemény első érkeztető számát kell iktatni, a további érkeztető számokat az iktatószám megjegyzés rovatában jelölni kell, ezt követően „nem iktatandó” jelöléssel kell ellátni.

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 ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv érkeztető bélyegzővel nem rendelkezik, az érkeztetésre vonatkozó adatokat kézzel kell az érkezett iratra rávezetni, mely az „É” előtagból, a sorszámból és az évszámból 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. A Kormányzati Érkeztető Rendszer Igazgatóságától az érkezett elektronikus irat eredeti papíralapú példányát indokolt esetben száznyolcvan napon belül, az ügyintéző szervezeti elem vezetőjének írásbeli kérésével lehet kikérni.

129. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben (a továbbiakban: EKÜR) nem kezelhető iratfajtákat az 6. melléklet tartalmazza.

16. A küldemények felbontása

130. Az elektronikus ügyintézést 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) csatolni kell a hiteles papíralapú küldemény hiteles elektronikus másolatát;

c) rögzíteni lehet:

ca) a küldemény kategóriáját (tárgyszavazás),

cb) a küldemény lap- vagy darabszámát,

cc) a mellékletek leírását, számát.

132. 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 a rendes ügymenetben kell elintézni, azt iktatni kell, vagy az ügykezelőnek vissza kell adni iktatásra, illetve a nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat közölni kell az ügykezelővel.

133. A felbontás nélkül a címzett részére továbbítandó kezelési jelzéssel ellátott küldemény címzettjének döntése esetén a papíralapú iratot nem kell hiteles elektronikus irattá alakítani, mely döntését a címzett az iraton 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. Az elektronikusan 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 válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb nyolc munkanapon belül az ügyintézőnek elektronikus úton értesíteni kell 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 tényt, hogy az elektronikus irat nem nyitható meg, az iratpótlás szükségességét, illetve a szerv által használt formátumokról.

137. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni.

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 címzetthez

való eljuttatásáról. A felbontás tényét és dátumát az érkeztető szám megjegyzés rovatában is köteles rögzíteni.

139. A papíralapú küldemény borítékját mindig az irat mellé kell csatolni, ha:

a) a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet;

b) a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg;

c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett;

d) a küldemény „S. k. felbontásra” jelzéssel érkezett;

e) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel;

f) a boríték „ajánlott”, „ajánlott-tértivevény” vagy „elsőbbségi” postai jelzéssel ellátott.

140. Amennyiben a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg az értéket köteles az iraton vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan részletesen feltüntetni. A pénzt vagy egyéb értéket elismervény ellenében a szerv pénzkezeléssel megbízott dolgozójának kell átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni. Az illetékbélyeg értékét az iraton rögzíteni kell, és - amennyiben az még nem történt meg - az illetékbélyeget az iratra fel kell ragasztani, majd áthúzással vagy felülbélyegzéssel értékteleníteni kell. Az illetékkel kapcsolatos - a Szabályzatban nem szabályozott - egyéb eljárásokat az illetékről szóló hatályos rendelkezések szerint kell végrehajtani.

17. A küldemények szignálása

141. Az ügykezelő az iratot az iktatást megelőzően vagy - a 149. pontban meghatározott esetekben - az iktatást követően szignálás végett köteles a szerv vezetőjének vagy megbízottjának, illetőleg a szignálásra feljogosított személynek bemutatni. Kitöltetlen 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 körébe tartozó irat érkezése vagy keletkezése időpontjában kell az előadói ívet megnyitni.

142. Az elektronikus iratkezelő rendszeren 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. A vezető - az ügykezelői utasítások felületen - dönthet a hiteles elektronikus irat papíralapú példányának megsemmisítési jegyzőkönyvből történő törléséről, illetve megsemmisítési jegyzőkönyvre történő újbóli felvételéről.

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

146. Az előadói ív az iktatott iratot végigkíséri az érkezéstől, illetve a keletkezéstől a selejtezésig. A saját kezdeményezésű iratoknál az ügyintéző köteles a rendelkezésére álló adatokkal kitöltött előadói ívet mellékelni. Külön meghatározott esetekben a rendszeresített speciális előadói ívet kell alkalmazni (így különösen bűnügyi iratok esetén bűnügyi borító, a fegyvertartási kérelmekhez, a fegyelmi iratokhoz rendszeresített speciális előadói ív, szabálysértési iratoknál szabálysértési borító, idegenrendészeti ügyiratok esetén ügydosszié).

147. Nem kell előadói ívet alkalmazni:

a) a szervekhez érkező normákhoz;

b) a folyamatban lévő ügyben érkező irathoz;

c) az iktatásra nem kerülő iratokhoz;

d) a helyszíni bírsággal kapcsolatban keletkezett iratokhoz;

e) a kizárólag elektronikusan intézhető ügyek irataihoz.

148. Az előadói ívet csak a vezető iktatásra, illetve intézkedésre utaló szignálása után kell kitölteni. Abban az esetben, ha az érkezett irat érdemi intézkedést igényel, a csatolt előadói íven az egyéb vezetői utasítások, ügyintézői és ügykezelői feljegyzések rögzítése is kötelező, amennyiben ezen utasítások nem kerülnek rögzítésre 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. Az irat előszignálására/szignálására jogosult vezető:

a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti elemet és/vagy személyt), meghatározza, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni, közli az elintézéssel kapcsolatos utasításait (elvégzendő feladat, határidő, sürgősségi fok stb.), meghatározza az irat tárgyát, és az előadó íven a szignálást keltezéssel, aláírással hitelesíti;

b) azon iratok esetében, amelyekhez nem kell előadói ív, az *a)* pontban meghatározott adatokat az iratra jegyzi rá és visszaadja az ügykezelőnek;

c) az *a)* alpont szerint kitöltött előadói ívbe elhelyezett iratot visszaadja az ügykezelőnek;

d) elektronikus ügyintézés esetén utasításait az elektronikus rendszerbe bejegyzi.

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. Az ügyek elintézésének általános határideje hatvan nap. Ennél hosszabb határidőt törvény 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 szerveknek, ettől eltérő más szerveket rövid indokolással kell felkérni a határidő betartására;

b) a határidőt úgy kell megállapítani, hogy az intézkedést végrehajtó szervnek vagy személynek (ügyintéző, 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. Iratkezelési segédletek és bizonylatok (a továbbiakban: iratkezelési okmány):

a) segédletek:

aa) az érkeztető könyv,

ab) a postabontó könyv,

ac) a kutatási nyilvántartás,

ad) a törzskönyv,

ae) belső (ideiglenes) munkakönyv;

b) bizonylatok:

ba) a postakönyv,

bb) az átadókönyv,

bc) a futárkönyv,

bd) a sokszorosító napló.

157. Minden iratkezelési okmányt használatba és nyilvántartásba vétel előtt hitelesíteni kell. A hitelesítés összefűzésből és záradékolásból áll. A hitelesítési záradék az okmány megnevezését, a lapok számát (számmal és betűvel), a használatba vétel időpontját, keltezést és aláírást, valamint a hitelesítő szerv körbélyegzőjének lenyomatát tartalmazza. Megnyitáskor nem kell hitelesíteni az elektronikus iratkezeléssel előállított okmányokat.

158. A Főnyilvántartó Könyvet az elektronikus ügyintézést 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 ügyintézést 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. 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. Amennyiben a könyvhöz (füzethez) belső borítólap is tartozik, azt is be kell lapszámozni, a könyvben, füzetben hitelesítés után számozatlan lap nem maradhat.

160. Nem kell átfűzni azon okmányokat, amelyek könyvkötészeti 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 körcímke alatt - kell elhelyezni.

162. A körcímke bélyegzésére Főnyilvántartó Könyv esetében az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv vezetőjének bélyegzőlenyomatát, minden más okmány esetében az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető bélyegzőlenyomatát kell alkalmazni. A bélyegzésnél ügyelni kell arra, hogy a bélyegzőlenyomat egyik fele a körcímkére, míg a másik fele a borító belső lapjára kerüljön.

163. Az okmányokat használatba vételkor az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv fejbélyegzővel kell ellátni.

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. Az iktatókönyvek és az iratkezelési okmányok a Főnyilvántartó Könyvből kapnak számot.

166. A papíralapú iratkezelési okmányok vezetésénél:

a) a kitöltést tintával kell végrehajtani;

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) a tévesen kiadott iktatószám 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. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén el kell készíteni 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. Az elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető könyvet, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. 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 ügyintézést 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 ügyintézést 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. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, a 2. mellékletben 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 rovatait kitölteni. Amennyiben helyhiány miatt ez nem lehetséges, úgy az iktatóbélyegzőt az irat utolsó lapjának hátoldalára kell elhelyezni.

179. Az iktatószámot a Robotzsaru 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 kiadmányozó 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;

c) a meghívókat;

d) a nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;

g) a munkaügyi nyilvántartásokat;

h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) a közlönyöket, sajtótermékeket.

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

185. Az iratok iktatása a 2. mellékletben 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.

187. Az ügyintézők elektronikus levélcímére érkezett elektronikus küldemények érkeztetése során megállapítják, hogy az érkezett elektronikus küldeménynek van-e előzménye. Amennyiben

az elektronikus küldeménynek van előzménye, akkor azt az ügyintéző az érkeztetést követően az előzmény következő alszámára iktatja. Amennyiben az elektronikus küldeménynek előzménye nincs, 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) expediálás 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.

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 üggyel 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 nevéről és elérhetőségéről és az ügyintézési határidőről.

191. Az ügyintéző szervezeti elem havonta köteles a belső (ideiglenes) munkakönyvet felülvizsgálni és az el nem intézett ügyek elintézéséről (átiktatni, nem iktatandóra jelölni) gondoskodni.

21. Automatikus iktatás

192. A 7. mellékletben felsorolt 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.

22. Az irat átadása-átvétele szervezeten belül

193. Az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv szervezeti elem között az irat átadás-átvételét átadókönyvben vagy koordinációs rendszerben kell dokumentálni. Az átadókönyvbe be kell jegyezni:

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 dönteni.

195. Az irat akkor hiteles, ha

a) a kiadmányozó vagy aláíró az elektronikus iratot jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel látta el és a kiadmányozó vagy aláíró szerepel az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek által kiadott elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatban.

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;

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!”;
e) „Elolvasás 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!”.

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 névaláírást tartalmazó bélyegző nem alkalmazható azokon a kiadmányokon, amelyekhez joghatás fűződik.

201. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

24. Az irat továbbítása, expediálás

202. A kiadmányozott iratot:

a) az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett címzettek, az EKÜR-höz nem csatlakozott címzettek, valamint azon ügyfél esetében aki ügyfélkapuval nem rendelkezik, vagy rendelkezik ügyfélkapuval, de a rendelkezési nyilvántartás szerint nem vállalta az elektronikus kapcsolattartást Posta SZEÜSZ küldési móddal;

b) az EKÜR rendszerhez csatlakozott címzettek esetén a címzett szerv KÉR azonosítójának megadásával NOVA SZEÜSZ küldési móddal;

c) az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett szervek esetében hivatali kapu, vagy cégkapu;

d) azon ügyfél esetében, aki az elektronikus kapcsolattartást vállalta és a rendelkezési nyilvántartás szerint is elektronikusan kívánja a kapcsolatot tartani, ügyfélkapu;

e) amennyiben a küldemény kivételi körbe tartozik, vagy terjedelme, illetőleg annak tartalma nem teszi lehetővé a hivatali és cégkapus, Posta SZEÜSZ vagy a NOVA SZEÜSZ küldési móddal történő továbbítást, az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szervek esetében Állami Futárszolgálattal, amennyiben a címzett szerv nincs bekapcsolva az Állami Futárszolgálat rendszerébe, a Magyar Posta útján, azonos címzetteknek szóló iratokat lehetőleg egy borítékban elhelyezve, a borítékon valamennyi irat iktatószámát feltüntetve;

f) külön kézbesítővel;

g) az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerven belüli címzett esetén koordinációs küldési móddal

kell továbbítani.

203. Az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szerveknek, valamint a külön kézbesítővel küldött kivételi körbe tartozó küldemény borítékjának (csomag) címoldalán 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.

204. A Magyar Posta útján küldött - kivételi körbe tartozó - küldemény borítékjának (csomag) címoldalán 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.

205. Szükség esetén - ha az iratforgalom nagysága indokolja - az irattovábbításhoz futárzsákot lehet alkalmazni. A futárzsák lezárásához lakatot kell használni, amelynek kulcsát a szerv vezetője által kijelölt személy kezeli. Az iratokról két példányban futárjegyzéket kell készíteni, a futárzsák átadása kétpéldányos futárzsák-jegyzékkel történik.

206. Az expediálási adatok megadása előtt az ügyintéző kötelessége a rendelkezési nyilvántartásból lekérdezést végrehajtani és az abban rögzített rendelkezésnek megfelelően kell az expediálás adatait felvenni.

207. A rendelkezési nyilvántartásból történő lekérdezés ténye az iktatott ügy metaadatai között automatikusan tárolásra kerül.

208. Az expediálás adatainak felvételét az ügyintéző végzi. Ennek során megadja:

a) a küldemény elküldésének módját;

b) a küldemény típusát;

c) a címzett szerv(ek), személy(ek) nevét, címadatait, valamint

d) a Magyar Posta által feladásra kerülő küldemények esetén az ajánlott (R), az elsőbbségi (E), az ajánlott+elsőbbségi (R+E), valamint a tértivevényes (Tv) megkülönböztetett postai rövidítéseket vagy a nyomtatási beállításokat.

209. Az ügykezelőnek a papíralapú iratok expediálása előtt ellenőriznie kell, hogy az aláírt, hitelesített iraton végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket, megfelelő-e a címzés, el van-e látva a szükséges alaki kellékekkel, illetve az irat digitalizálása és alszámhoz történő fűzése végrehajtásra került-e. Az iraton és a borítékon a címzésen kívül az iktatószámot is fel kell tüntetni. E feladat elvégzése után az irat irattári példányának első lapján a jobb alsó részen jegyezni kell a továbbítás keltét és a továbbító személy szignóját.

210. Az érkeztető pontok továbbítják a kivételi körbe tartozó küldeményeket.

211. A koordinációra bocsátás, a Posta SZEÜSZ, a NOVA SZEÜSZ, valamint a hivatali kapura történő küldés a szervezeti elemeknél történik.

212. A Magyar Posta útján továbbítandó küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani. A postai küldemények ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes, jelzés nélküli (sima) küldeményként kerülnek elküldésre. Tértivevény esetén ki kell tölteni a tértivevény nyomtatványt, amelyre a küldeni kívánt küldemény iktatószámát, illetve a joghatást kiváltó irat iktatószámát is rá kell vezetni.

213. A Magyar Posta útján továbbítandó küldeményekre és azok burkolatára a megkülönböztetett postai rövidítéseket rá kell vezetni. [Ajánlott (R), elsőbbségi (E), elsőbbségi + ajánlott (R+E), tértivevényes (Tv.)]. A postai előjegyzés nélküli küldeményeket a postakönyvbe darabszám szerint kell bevezetni.

214. A tértivevény visszaérkezésének tényét és dátumát az elküldött irat iktatószámánál az iktatókönyvben regisztrálni kell. A tértivevényt az ügyintéző szervezeti elemnek kell visszaküldeni, ahol azt az irattári példányhoz csatolva meg kell őrizni.

215. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pl. 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 bűnjelek és egyéb tárgyak, valamint büntető- és szabálysértési ügyekben keletkezett iratok akkor továbbíthatók a futárszolgálattal, ha megfelelnek a futárküldeményekre vonatkozó jogszabályi előírásoknak, továbbá:

a) méretüket és mennyiségüket tekintve futárjáratokkal szállíthatók;

b) a folyékony, törékeny, mérgező, fertőzésveszélyes, romlandó, bűzös tartalmú vagy egyéb okból veszélyes küldemények csomagolási módja kizárja a szállítás során történő sérülés és káros következmények bekövetkezésének lehetőségét;

c) tűzveszélyes, sugárzó vagy robbanóanyagot nem tartalmaznak;

d) csomagolásukon feltüntetésre került a „Bűnjel!” felirat, a tartalom, a belső és külső csomagolás módja, valamint a csomagolást végző személy neve;

e) 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. Az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek érkeztető pontjának kezelésében központi irattárat, az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek szervezeti elemeinél átmeneti és határidős irattárat kell létrehozni és működtetni.

218. Az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint megóvásáról 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 pecsételhető rács felszerelésével védetté kell tenni, az ajtóra jól látható helyen fel kell tüntetni a belépésre jogosultak nevét, rendfokozatát és beosztását;

d) a helyiséget „C” tűzveszélyes osztályba kell sorolni, 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 csökkentsék 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.

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 javaslataikat, észrevételeiket 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 elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott papíralapú és elektronikus ügyiratokat.

224. Azon ügyiratok esetén, amelyek jogosultsági szintje „g" jogosultsági szinttől magasabb hozzáférési szintű, az ügyirat irattárba helyezésénél vezetői döntéshez kötötten az ügyintéző a felelős az irattárba helyezés szabályainak betartásáért.

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 ügyhöz 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 elintézetlen 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. Az iratrendezés során az ügyintézőnek gondoskodnia kell a feleslegessé vált papíralapú munkapéldányok és másolatok ügyiratból történő kiemeléséről és a selejtezési eljárás mellőzésével történő megsemmisítéséről.

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. Az ügyben készített utolsó irat keletkezésének időpontjában hatályos Irattári Terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az ügyintéző határozza meg és rögzíti.

230. Az elektronikus ügyirat utolsó iratának keletkezése időpontjában hatályos Irattári Terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az ügyintéző - amennyiben az elektronikus iratkezelő rendszer nem képes kezelni - feljegyzésben jelenti a vezetője részére az ügyirat lezárását, javaslatot tesz az irattári tételszámra. A vezető jóváhagyásával engedélyezi a feljegyzésben foglaltakat, és az ügyintéző rögzíti a Robotzsaru rendszer „Utasítások ügykezelőnek" rovatában az irattározás feltételeit.

231. Az ugyanabban az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni. Az irattári tételszámot kivételi körbe tartozó ügyiratok esetén mind az ügyiraton, mind az iktatókönyvben (Robotzsaru rendszerben), elektronikus ügyirat esetén a Robotzsaru rendszerben fel kell tüntetni.

232. Irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben hiányosságot észlel, azt jelzi az ügyintézőnek, aki köteles soron kívül gondoskodni annak pótlásáról.

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 elemenként, 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.

28. Határidős irattár

235. Az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek szervezeti elemei kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó olyan ügyirataikat, amelyek elintézése nem zárult le, de az általános ügyintézési idő meghosszabbítása lejárt, az általuk működtetett határidős irattárba helyezni.

236. Határidős irattárban kell elhelyezni azokat az ügyiratokat is, amelyek az 1. függelék alapján szöveges megőrzési idejűként vannak megjelölve.

237. A határidős irattárban tárolt ügyiratok felülvizsgálatáról az irat tárgya szerint kiadmányozásra jogosult vezető évente gondoskodik, amely során dönt az ügyirat átmeneti irattárba áthelyezéséről vagy további határidős irattárban tartásáról.

29. Átmeneti irattár

238. Az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek szervezeti elemei kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó papíralapú ügyirataikat egy adott tárgyévben az általuk működtetett határidős vagy átmeneti irattárban megőrizni és azt követően - külön ütemtervben megállapított időben - rendezett állapotban azokat a központi irattárnak leadni. Azon elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerveknél, ahol a szervezeti elem elhelyezkedése miatt átmeneti irattárat kialakítani nem tudnak, az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontja kötelezett az átmeneti irattár kialakítására.

239. Amennyiben az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervnél olyan régi elintézetlen iratok kerülnek elő, amelyek időközben már elvesztették időszerűségüket, azok irattárba helyezéséről a szerv vezetője vagy a kiadmányozási joggal felruházott ügyintéző köteles rendelkezni.

240. Az átmeneti irattáraknak biztosítaniuk kell az irattározott iratokhoz történő gyors és ellenőrzött hozzáférést, a selejtezéshez, illetve levéltárba adáshoz szükséges adatok vezetését. Ennek érdekében az irattározáskor rögzíteni kell:

a) az irattározás helyét;

b) az irat irattárba helyezésének dátumát;

c) az Irattári Tervből kiválasztott irattári tételszámot.

241. Az irattározott irat dobozára, illetve az iratkötegre rá kell írni a szerv megnevezését és az irattári tételszámot.

242. Az iratok központi irattárba történő befogadására az érkeztető pont ütemtervet köteles készíteni. Az ütemterv nem állapíthat meg a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 15 éves átadási határidejével összhangban nem álló átadási időt.

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

243. Az elektronikus ügyintézést 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) a 173. pontban meghatározottak szerinti iktatást végző szerveknek - a helyi megőrzési idő után - az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratait, továbbá

c) a 169. pont szerint elkészített elektronikus adathordozókat

kell leadni.

245. A központi irattár

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

b) gondoskodik a nem selejtezhető 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 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.

31. Az irattárba helyezett ügyiratok kezelése

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

251. Az irattári tételszám meghatározása és annak az előadói íven és/vagy Robotzsaru rendszerben történő feltüntetése az ügyirat irattárba helyezése előtt az ügyintéző (a készítő személy) feladata. 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 ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek vezetői felelősek.

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. A közlevéltárnak történő átadás előtt az iratokról jegyzéket kell készíteni.

256. A levéltári jegyzéknek tartalmaznia kell:

a) a tárgykör, ügykör megnevezését;

b) az átadandó iratok évkörét;

c) a sorszámot;

d) az irat iktatószámát;

e) az irat tárgyát;

f) a példány- és lapszámot;

g) az irattári tételszámot;

h) a doboz számát.

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. Az átadandó iratokról kétpéldányos, 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 iratfolyómétert);

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 ügyintézést 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 selejtezhető 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. A minősített iratok átadására az érvényességi idő lejárta előtt kizárólag az illetékes közlevéltárral egyetértésben 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 kérelmével 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 kiadása az irattárból

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. Irattárból papíralapú iratot kölcsönözni csak nyilvántartásba vétel mellett, maximum 30 napig lehet, 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. A kölcsönzésekor rögzítésre kerül az ügyiratpótló lapon és a Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönzőkönyvében:
a) a kölcsönző neve, beosztása, munkahelye;
b) az irat kiadásának időpontja, valamint
c) az irat visszahozatalának határideje.

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 ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv vezetőjének engedélyével végezhető. Az engedély megítélésekor 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. Az irattárba helyezett iratok közül minden évben 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 év első napjától 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 ügyintézést és iratkezelést biztosító szerven belül is gondoskodni kell arról, hogy ugyanazon iratokat csak egy helyen - a készítő szervezeti elem iratai között - őrizzék (munkatervek, jelentések stb.). Az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek további őrzés céljából csak indokolt esetben tarthatnak meg más elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek által készített iratokat. Ennek megfelelően felhasználás, illetve hatályon kívül helyezés után ki kell selejtezni:

a) a más elektronikus ügyintézést 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. Az iratok sokszorosított példányainak megsemmisítése

276. Mind a maradandó, mind az ügyviteli értékű iratok felesleges példányait - másolatokat, sokszorosított példányokat, munkapéldányokat - az ügyintéző vagy annak közvetlen vezetője előzetes egyetértését követően év közben folyamatosan lehet megsemmisíteni.

277. A sokszorosított példányok megsemmisítésének dokumentálása történhet az iktatókönyvben, iktatólapon vagy az elosztón, selejtezési jegyzőkönyv felvétele nélkül. Az elosztókat megsemmisíteni csak abban az esetben lehet, ha az összes felesleges példány megsemmisítése megtörtént, és az irattári példány selejtezését az illetékes levéltár engedélyezte. Ezzel egyidőben a nyilvántartásban jelölni kell az iratok példányszámai (-tól, -ig) selejtezésének tényét.

37. A selejtezés megszervezése

278. Az elektronikus ügyintézés és az elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jelöli ki a legalább háromtagú selejtezési bizottságot, amelynek egyik tagja az érkeztető pont vezetője. A selejtezést az adott év január 1-jétől május 31-ig kell végrehajtani.

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

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.

282. A selejtezésre kiválogatott ügyiratokról két eredeti példányban 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) az alkalmazott Irattári Terv irattári tételszámát 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 tételenként 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. A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai, valamint az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető írja alá.

284. Iratselejtezés alkalmával az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető köteles az iratokat szúrópróbaszerűen 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. A selejtezési jegyzőkönyvek két példányát az illetékes közlevéltárnak kell megküldeni jóváhagyásra. A közlevéltárnak megküldött mindkét selejtezési jegyzőkönyvi példány eredeti, bélyegzővel és aláírással ellátott. 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 (mettől-meddig használták);

d) az irattárban hol található az irat (pl. doboz, dosszié vagy iratcsomó száma, polc jele).

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

289. A hiányzó iratokról hiányjegyzéket (jegyzőkönyvet) kell felvenni, az adott irat iktatókönyv bejegyzésénél az irathiány tényét „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.[2]

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

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

293. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető minden év szeptember 30-ig 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. A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával - az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv 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 ügyintézést 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. 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

---

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

megsemmisítése csak a selejtezést végző rendőri szerv munkatársainak állandó jelenléte mellett történhet.

297. A megsemmisítés (szállítás és bezúzás) megtörténtét az iratok selejtezéséről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és azt a szállításért felelős személynek alá kell írnia (megsemmisítési záradék).

41. Az Objektív Felelősség Rendszer Alkalmazásban kezelt iratok selejtezésének eltérő szabályai

298. Az Objektív Felelősség Rendszer Alkalmazásban (a továbbiakban: OFRA) rögzített ügyek selejtezését az ezen alcímben meghatározott eltérésekkel kell végrehajtani.

299. Az OFRA 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. A közigazgatási hatósági szolgálat 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 ismételten 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.

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.

XV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK

42. Az irat külalakja

305. Külső szervnek, személynek, valamint a belső levelezés során készített irat esetén az iraton - a 10. melléklet szerinti minta felhasználásával - fel kell tüntetni Times New Roman betűtípussal:

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

b) a 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) városi, illetve BM telefonszámát,
cf) elektronikus levelezési címét;
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 (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):
ea) papíralapú irat esetén: székhely, év, hó, nap,
eb) a kizárólag elektronikus formában létező iratok esetén: K.m.f. megjelölés alkalmazásával;
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 középen (10-es betűmérettel):
ha) a szerv (szervezeti egység, illetőleg szervezeti elem) címét, postafiókszámát,
hb) telefon- és telefaxszámát,
hc) elektronikus elérési lehetőségét.

306. A Posta SZEÜSZ küldési móddal továbbított, a szolgáltató részére megküldött elektronikus iratot a lapok sorszámozása mellett úgy kell megszerkeszteni, hogy laponként a lap felső részéből legalább 15 milliméter, jobb és bal oldalából legalább 15 milliméter, alsó részéből legalább 20 milliméter a papíralapú irat kötelező elemeinek elhelyezése céljából elhagyásra kerüljön. Bármilyen nyomtatható információ - ideértve a fej- és láblécet, a lábjegyzetet és az oldalszámot is - csak ebben a keretben helyezhető el.

43. A megszűnt szervek iratainak kezelése

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

308. Ha az elektronikus ügyintézést 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 ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv közlevéltárba nem kerülő irattári anyagának elhelyezéséről.

309. A jogutód nélkül megszűnt elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek irattározott iratait az arra illetékes közlevéltár egyidejű értesítése mellett az ORFK központi

irattárának vagy az illetékes területi elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervnek kell átadni, és azokat az ide vonatkozó szabályok szerint őrizni vagy selejtezni.

310. Az elektronikus ügyintézést 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 átvételt követően nyilvántartásba kell venni, figyelemmel arra, hogy az ügyintézési határidő betartásra kerüljön.

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. Az ügykezelő munkakörének átadásánál a vezetőjének vagy a vezető által megbízott személynek is jelen kell lennie. Az átadás során az irattárba helyezett iratokat egy évre visszamenőleg tételesen, a többi irattári anyagot szúrópróbaszerűen kell ellenőrizni. Az ügykezeléshez használt segédletek, bélyegzők, személyi (negatív) pecsétnyomók átadását a nyilvántartásba is be kell jegyezni. Az átadásról (átvételről) jegyzőkönyvet kell felvenni, és ha a szerv 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 elkészíttethető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket, így különösen a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése kapcsán.

319. A nyomdába küldött, jóváhagyott kéziraton 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. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, segédbélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről (a továbbiakban: bélyegzők) és a személyi (negatív) pecsétnyomókról nyilvántartást kell vezetni.

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

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.

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

329. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, személyi (negatív) pecsétnyomó használója, kezelője.

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

331. A szerv elnevezését tartalmazó kör-, valamint fejbélyegzőt, az iktatóbélyegzőt, továbbá a Magyar Nemzeti Bank vagy a Magyar Államkincstár számot tartalmazó bélyegzőt és a személyi (negatív) pecsétnyomót a Készenléti Rendőrség erre kijelölt szervezeti eleménél kell megrendelni,

ahol az a kiadással egy időben központi nyilvántartásba kerül. A többi, a szerv nevét tartalmazó bélyegző más külső szervtől is megrendelhető.

332. Az igazgatásrendészet által használt speciális bélyegzőket az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztályától, a határrendészet által használt speciális bélyegzőket az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztályától kell igényelni, amelyek a jogos igényeket a Készenléti Rendőrség kijelölt szervezeti eleme részére továbbítják. A bélyegzők és a személyi (negatív) pecsétnyomók megsemmisítése esetén az erről szóló jegyzőkönyv egy példányát az ORFK Rendészeti Főigazgatóságának is meg kell küldeni.

333. A bélyegzők kicserélését - a bélyegző lenyomatát is csatolva - írásban kell kérni. Ha a bélyegző szövege olvashatatlan, a bélyegző eredeti szövegét a lenyomat alá kell írni.

334. A régi bélyegzőt az új bélyegző megérkezése után nyolc munkanapon belül, jegyzőkönyv egyidejű felvételével selejtezni kell, olyan módon, hogy eredeti alakja visszaállíthatatlan legyen. A megsemmisítésről készített jegyzőkönyv egy-egy példányát - a szerv vezetőjén keresztül - a központi nyilvántartást vezető Készenléti Rendőrség és az ORFK Gazdasági Főigazgatóság kijelölt szervezeti elemének kell megküldeni. Ez az eljárás irányadó a szerv megszűnése esetére is.

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. A szervek kezelésében lévő személyi (negatív) pecsétnyomókat a külön erre a célra felfektetett személyi (negatív) pecsétnyomók nyilvántartásában kell nyilvántartani.

339. 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. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy a személyi (negatív) pecsétnyomót meghatározott időszakban ki használta.

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) másnak csak az ügykezelőnél 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 elvész 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. 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 kerül elvesztésre, amelyhez joghatás fűződhet, intézkedni kell azok országos és regionális napilapban történő letiltásáról.

XVI. FEJEZET

AZ IRATOK VÉDELMÉVEL 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 kéretlen 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. A szervek dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van. A Robotzsaru rendszerhez biztosított hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani olyan módon, hogy az a dolgozó munkaköri leírásában szerepeljen.

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. 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 ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv vezetőjének engedélyével szabad kivinni.

350. Az iratokat - függetlenül attól, hogy személyes adatokat tartalmaznak-e vagy sem - munkaidőn kívül zárható irodai bútorokban is lehet tárolni, úgy, hogy annak kulcsait eltávozáskor mások által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni. A lemezszekrény kulcsait a kulcsdobozban vagy lemezszekrényben 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 felvételére 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. Az ügyvitel valamennyi résztvevőjét a kezelésében, illetve birtokában lévő irat elvesztéséért, megsemmisüléséért fegyelmi felelősség terheli.

356. Az irattárban kezelt iratokról, illetve azok tartalmáról külső szerv, személy részére csak az elektronikus ügyintézést 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. A futárküldeményeket, illetve a postai forgalomban vagy más módon érkezett küldeményeket a felbontásig elkülönítetten kell kezelni.

359. A nem futárküldeményként - postán feladott vagy más módon - 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.

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 nincs 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 fertőzött.

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 tűhegynyi 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 minimálisra 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. A bűnügyi iratok, valamint a vagyon-visszaszerzési eljárás iratainak kezelésére vonatkozó külön rendelkezések

370. A bűnügyi ügykezelés speciális szabályait az ügykezelés valamennyi szakaszában alkalmazni kell.

371. Az ügykezelés körében a bűnügyi, valamint a vagyon-visszaszerzési eljárással kapcsolatos tárgykörű iratot más jellegű irattól elkülönítve kell kezelni.

372. A bűnügyi iraton egyéb - figyelemfelkeltő - jelzéseket, feljegyzéseket kell alkalmazni. Ilyenek lehetnek például: „Előállított", „Őrizetes", „Letartóztatott", „Lakhelyelhagyási tilalom", „Házi őrizet", „Bűnjeles". A személyi szabadságot korlátozó kényszerintézkedésekre vonatkozó jelölések alkalmazása esetén a beérkezés után az iratot soron kívül be kell mutatni a szignálásra jogosult vezetőnek.

373. A bűnügyi irat szignálása során az általános szabályokban meghatározottakon kívül az iraton fel kell tüntetni a bűncselekmény megnevezését a törvényhelyre történő utalással, amennyiben nem történt bűncselekmény, úgy az esemény megnevezését (pl. halálos üzemi baleset).

374. A vagyon-visszaszerzési eljárási irat szignálása során az általános szabályokban meghatározottakon kívül az iraton fel kell tüntetni az alapbűncselekmény megnevezését a törvényhelyre történő utalással, az eljárás alapjául szolgáló nyomozó hatóság megnevezését, az alapügy bűnügyi, valamint ügyészi számát.

375. Bűnügyi iktatókönyvbe kell iktatni:

a) a bűncselekmény gyanúját tartalmazó iratot;

b) az ügyészi szerv által megküldött nyomozást elrendelő határozatot;

c) a más szerv által - a nyomozás folytatása és befejezése céljából - áttett bűnügyi iratot;

d) a halaszthatatlan nyomozási cselekményt rögzítő iratot;

e) az olyan - konkrét bűncselekményre utaló - feljelentést, amelyben bűncselekmény gyanúját nem lehet megállapítani, ezért a feljelentés elutasítására kerül sor;

f) az olyan feljelentést, amely alapján feljelentés-kiegészítésre kerül sor.

376. A vagyon-visszaszerzési eljárás iratai iktatókönyvbe kell iktatni az ügyész vagy a nyomozó hatóság megkeresése alapján a vagyon-visszaszerzési eljárás lefolytatására megküldött iratot.

377. Általánosból a bűnügyi iktatókönyvbe kell átiktatni azt az iratot, amelynél ügyintézés közben bűncselekmény gyanúja válik megállapíthatóvá.

378. Bűnügyek egyesítését és elkülönítését a határozat alapján, a megjelölt iktatószámon kell végrehajtani. Az alapügytől elkülönített többi ügyet annyi új bűnügyi iktatószámra kell iktatni, ahányat a határozat megjelöl.

379. A perújítási nyomozást új bűnügyi számra kell iktatni. Szerelni kell hozzá az esetleges korábbi (régi számon iktatott) ügy iratait is. A régi iktatásnál ezt a körülményt jelezni kell.

380. Az iktatókönyvben a nyilvántartáshoz, adatközléshez feltétlenül szükséges bejegyzéseket, illetve ezeknek helyileg kialakított rövidítéseit kell alkalmazni. Az iktatókönyvbe be kell írni:

a) a feljelentő (sértett) személy vagy szerv nevét, címét, a bűncselekmény megnevezését;

b) a gyanúsított nevét, lakhelyét, esetleg más személyazonosító adatait [több elkövetőnél az elsőként megjelölt gyanúsított adatait kell beírni és az „és társa(i)" jelölést kell alkalmazni, az iktatáskor ismeretlen elkövető adatait az ismertté váláskor be kell írni];

c) az alapbűncselekmény megnevezését;

d) a vagyon-visszaszerzési eljárás lefolytatását kérő szerv megnevezését és

e) a célszemély nevét, akire az eljárás irányul.

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

381. 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.

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

382. Az egyéni, illetve társas vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi, illetve magánnyomozói tevékenység engedélyezése, valamint a tevékenység személyes végzésére jogosító rendőrhatósági igazolvány kiadása, illetve a kiadott engedély érvényességének meghosszabbítása iránt benyújtott kérelmeket és a kiadott engedélyekkel kapcsolatos iratokat Robotzsaru rendszerben, külön erre a célra megnyitott iktatókönyvbe kell iktatni. Az ügyiratokat folyamatosan a kérelem főszámán kell nyilvántartani, és az egyes ügyiratokat külön-külön alszámra kell iktatni. Az igazolvány és a működési engedély kiadására vonatkozó kérelmeket önálló főszámra kell iktatni ugyanazon személy vagy vállalkozás esetében is.

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. A szabálysértési hatóságok a szabálysértési modulban a befogadott szabálysértési feljelentéseket szabálysértési számra (szabálysértési ügyek iktatókönyve), a szabálysértési hatóság által elutasított feljelentéseket feljelentés elutasítási számra (elutasított szabálysértési feljelentések iktatókönyve), illetve a más rendőri szervtől érkező meghallgatás kéréseket megkeresési számra (szabálysértési megkeresések iktatókönyve), valamint a helyszíni bírság meg nem fizetése okán a hatósághoz érkezett iratokat helyszíni bírság végrehajtási számokra (helyszíni bírság végrehajtási eljárások iktatókönyve) iktatják. A szabálysértési hatóságok a szabálysértési modulban általános számra iktatják a szakmai felettes szervüknek készített, a szabálysértési eljárással összefüggő

jelentéseket, illetve adatszolgáltatásokat, valamint a közjogi tisztség betöltésén alapuló mentességet élvező személyek szabálysértési ügyeit a mentességről történő lemondásig, illetve a mentesség felfüggesztéséig. Az ORFK és a rendőr-főkapitányságok igazgatásrendészeti szolgálati ágai a szabálysértési eljárásban hozzájuk felterjesztett iratokat a szabálysértési modulban, általános számra iktatják.

387. A feljelentő rendőri szerv a feljelentést elektronikusan - NOVA SZEÜSZ küldési móddal és Neo Postával - a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendőrkapitányság szabálysértési hatóságának, a szabálysértési modulra küldi meg. A futárszolgálat által, illetve egyéb szervtől (pl. Közterület-felügyelet) érkező papíralapú feljelentések érkeztetést, postabontást és előzménykutatást követően kerülnek iktatásra.

388. A szignálásra jogosult ellenőrzi, hogy hatósága az eljárásra vonatkozóan rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel, kijelöli az ügyintézőt és az eljárási utasításokon túl ütközteti és minősíti a cselekmény(eke)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;

b) hatósága az eljárásra vonatkozóan nem rendelkezik hatáskörrel, illetve illetékességgel, akkor az ügyintéző a szabálysértési modulban szabálysértési számra történő beiktatását követően az áttételről szóló döntést hoz, és az iratot - a jogerőre emelkedést követően nyolc napon belül - postáztatja a megfelelő szervhez.

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) rögzíti a bíró, az ügyész, a felettes szervek döntését.

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

a) a pénzbírság helyébe lépő, illetve büntetésként kiszabott közérdekű munka teljesítéséről szóló értesítést;

b) az adók módjára történő behajtásról és az elzárás végrehajtásáról szóló értesítéseket;

c) a postai úton kézbesített küldemény tértivevényét;

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. 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

Robotzsaru rendszerben rögzíteni kell a feljelentett személy(ek)től elvett tárgy(ak) nyilvántartási számát.

393. A szabálysértési hatóság a lefoglalást elrendelő határozat jogerőre emelkedését követően a lefoglalt lőfegyverdarabot, lőszerelemet, légfegyvert, gáz- és riasztófegyvert átadja a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság fegyverzeti műszaki szakterületének.

394. A szabálysértési hatóság a lefoglalt lőfegyverdarab, lőszerelem, légfegyver, gáz- és riasztófegyver elkobzásáról vagy a lefoglalásának megszüntetéséről a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság fegyverzeti műszaki szakterületét, pirotechnikai termék tekintetében a fegyverzeti szakanyag raktárat, 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.

396. 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. Ha a tulajdonos vagy meghatalmazottja a tárgy(ak) átvételének céljából nem jelenik meg, akkor a szabálysértési hatóság gondoskodik a tárgy(ak) 393. pontban felsoroltak szerinti továbbadásáról, illetve megsemmisítéséről.

397. A szabálysértési ügyintéző köteles havonta 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 az igazgatásrendészeti osztály (alosztály) vezetője ellenjegyzi.

54. A helyszíni bírságolással 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 alszámra kell iktatni.

55. A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ részére továbbítandó küldemények kezelése

399. A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) részére küldeményt az Állami Futárszolgálat vagy külön futár igénybevételével kell továbbítani.

400. Ha az NSZKK szakértője kerül kirendelésre, a kirendelő határozatból, valamint a szakértői kirendeléssel kapcsolatos egyéb iratból egy példányt kell eredetben átadni. A díjmegállapító határozatot és a jogerőre emelkedésről szóló iratot a rendőri szervek az NSZKK részére az NSZKK által meghatározott küldési móddal, külön átirat nélkül továbbítják. A kirendelő határozatot - tekintettel a felbontással együtt járó szennyeződés okozta károkra - a bűnjelektől külön kell csomagolni.

401. Az ujjnyomat- és tenyérnyomatlapokat nyilvántartásba vétel céljából megküldő átirat nélkül, a többi küldeménytől elkülönítve kell az NSZKK megküldeni.

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

XVIII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS MUNKA ELLENŐRZÉSE

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

a) az elektronikus ügyintézést 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.

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. A vezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni az iratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők betartását, a vonatkozó rendelkezések végrehajtását.

407. A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Rendőrség elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerveinél az illetékes közlevéltár, 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. A felsőbb szervek a szakirányításuk alá tartozó szerveknél az ügykezeléssel egyidejűleg az iratselejtezést és irattározást is rendszeresen kötelesek ellenőrizni. A súlyosabb szabálytalanságokról az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének tizenöt napon belül írásban jelentést kell tenni, megjelölve a jogszerű állapot helyreállítása érdekében tett intézkedéseket.

409. Az ügykezeléssel kapcsolatos előző évi feladatok végrehajtásával összefüggésben az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerveknek minden év szeptember 30-ig jelentést kell tenni a területi szerven keresztül az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének. A jelentésben kötelezően ki kell térni az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervnek

a) az ügyforgalmi statisztika adataira;

b) a végrehajtott ellenőrzések számára;

c) a központi irattárba vont ügyiratok mennyiségére;

d) a selejtezett iratok mennyiségére;

e) a levéltárba adott iratok mennyiségére, ha nem történt átadás, annak okára.

XIX. FEJEZET

OKTATÁS, VIZSGÁZTATÁS

410. Az ügykezelők a Szabályzatból a kinevezésüket követő három hónapon belül, de legkésőbb a véglegesítésig az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv vezetője vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt bizottság előtt kötelesek vizsgát tenni. Az ügykezelői beosztásba történő véglegesítést a sikeres vizsga letételétől kell függővé tenni. A vizsga eredményes letételéről szóló igazolás egy példányát az érintett személyügyi iratai között kell elhelyezni.

411. Az ügyintézői állomány a kinevezését követő három hónapon belül köteles vizsgát tenni ügykezelési ismeretekből. A vizsga eredményes letételéről szóló igazolás egy példányát az érintett személyügyi anyagában kell elhelyezni.

412. Az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzat rendelkezéseit az állomány részére rendszeresen - évente legalább egy alkalommal - továbbképzés keretében oktassák. A Szabályzat megismerését az érintettek az oktatás alkalmával, aláírásukkal ellátott nyilatkozatukkal igazolják.

IV. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

413. Ez a Szabályzat - a 414. pontban meghatározott kivétellel - 2018. január 1-jén lép hatályba.

414. A 290. pont az Ltv. 5. § (6) bekezdésében foglaltak követelményeknek megfelelő eljárásrend és műszaki követelmények biztosításának időpontjában lép hatályba.

415-416.[3]

417. A Szabályzat hatálybalépését követő 32. napon hatályát veszti a 415-416. pont.

1. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

A RENDŐRSÉG ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉST ÉS IRATKEZELÉST BIZTOSÍTÓ SZERVEI

1. Országos Rendőr-főkapitányság
2. Készenléti Rendőrség
3. Repülőtéri Rendőr Igazgatóság
4. Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ
5. Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ
6. Nemzetközi Oktatási Központ
7. megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság
8. rendőrkapitányság
9. határrendészeti kirendeltség

[3] Hatályon kívül helyezte: ugyane utasítás 417. Hatálytalan: 2018. II. 2-től.

2. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

A Rendőrségen alkalmazható iktatókönyvek

1. az általános ügyek (jelzése: ált.);
2. a bűnügyek iratai (jelzése: bü.);
3. a megkeresések (jelzése: megk., száma: 100);
4. a vagyon-visszaszerzési eljárás iratai (jelzése: bü-vve., száma: 155);
5. külön modulon: a szabálysértési ügyek (jelzése: Szabs.);
6. külön modulon: a szabálysértési általános ügyek (jelzése: ált., száma: 0);
7. külön modulon: a szabálysértési megkeresések (jelzése: megk., száma: 100);
8. külön modulon: a szabálysértési feljelentések elutasítása (száma: 138);
9. a személyzeti ügyek (jelzése: Szü., száma 101);
10. az egészségügyi ügyek (jelzése: Eü., száma 102);
11. a fegyelmi ügyek (jelzése: Fe., száma 103);
12. az idegenrendészeti ügyek (jelzése: I., száma: 104);
13. a közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések és beadványok, valamint rendőri intézkedések elleni panaszok (jelzése: P., száma: 105);
14. az országos rendőrfőkapitány utasításai (száma: 106);
15. az országos rendőrfőkapitány intézkedései (száma: 108);
16. a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes intézkedései (száma: 109);
17. a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes intézkedései (száma: 110);
18. a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes intézkedései (száma: 111);
19. a főosztályvezetők intézkedései(száma: 112);
20. az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló osztályvezetők intézkedései (száma: 113);
21. az együttes intézkedések (száma: 114);
22. a területi szerv vezetőjének intézkedései (száma: 115);
23. a területi szerv vezetője bűnügyi helyettesének intézkedései (száma: 116);
24. a területi szerv vezetője rendészeti helyettesének intézkedései (száma: 117);
25. a területi szerv főosztályvezetői, illetve főosztályvezető jogállású szervezeti elemek vezetőinek intézkedései (száma: 118);
26. a helyi szerv vezetőjének intézkedései (száma: 119);
27. a más szervtől érkezett normák (száma: 120);
28. a peres iratok (jelzése: Pp., száma: 123);
29. a kárügyek (jelzése: Ka., száma: 124);
30. az SZMSZ-ben ügyrend készítésére kötelezett szervezeti elemek vezetőinek intézkedései (ügyrend kiadása érdekében) (jelzése: Szm., száma: 125);
31. együttműködési megállapodások (jelzése: Emü., száma: 129);
32. közigazgatási bírságok (jelzése: kkt., száma: 130-131);
33. a helyszíni bírság alapeljárás (jelzése: HB., száma: 132);
34. munkaügyi központ jelzése, ha nincs alap iktatott ügy (jelzése: HBM., száma: 135)
35. szabálysértési előkészítő eljárások (jelzése: Szabs., száma: 136);
36. az útdíj bírság (jelzése: UD, száma: 137);
37. a helyszíni bírság végrehajtási eljárás (jelzése: HBV., száma: 133);
38. a helyszínibírság-felülvizsgálat (jelzése: HBF, száma: 139);
39. pirotechnikai tevékenységek nyilvántartása (jelzése: pr., száma: 140);

40. a rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységének engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: rfesz., száma: 141);
41. a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésére és használatára irányuló kérelmek (jelzése: mfj., száma: 142);
42. robbanóanyag-szállítás, belföldi átadás engedélyezése (jelzése: robb., száma: 143);
43. atomenergia-foglalkoztatás és szakhatósági engedélyezés (jelzése: atom., száma: 144);
44. kábítószer-rendészeti tevékenységek (jelzése: kabsz., száma: 145);
45. a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok (jelzése: NBE., száma: 151);
46. szerződéskötésre irányuló közbeszerzési, beszerzési eljárások, megrendelések (jelzése: szerz., száma: 152);
47. a területi szerv vezetője gazdasági helyettesének intézkedései (száma: 153);
48. a szakértői és szaktanácsadói ügyek iratai (jelzése: szak., száma: 154);
49. a rendezvény-bejelentések (jelzése: rendb., száma: 160);
50. fogvatartással kapcsolatos iratok (jelzése: fogda, száma: 161);
51. az egyes hatósági ügyekhez kapcsolódó visszautalások kezelése (jelzése: v.ut., száma: 162);
52. befizetés azonosítás (jelzése: bef., száma: 163);
53. az országos rendőrfőkapitány személyzeti intézkedései (jelzése: fmi., száma: 170);
54. a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: bmi., száma: 171);
55. a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: rmi., száma: 172);
56. a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: gmi., száma: 173);
57. a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: hmi., száma: 174);
58. informatikai rendszerek, adatbázisok hozzáférési jogosultságainak nyilvántartása (jelzése: Hj., száma: 179);
59. légiközlekedés bírság (jelzése: DRÓN, száma: 180);
60. harmadik országbeli állampolgár légiközlekedési képzése, ugrása (jelzése: LKKU, száma: 189);
61. határrendészeti ügyek (jelzése: hr., száma: 700);
62. a fegyverengedélyezéssel kapcsolatos ügyek (jelzése: F., száma: 821);
63. a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenység engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: SZV., száma: 822);
64. a Készenléti Rendőrség parancsnokának intézkedései (jelzése: krmi.);
65. a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: szomi);
66. a Készenléti Rendőrség Rendészeti Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: rimi);
67. a Készenléti Rendőrség Különleges Szolgálatok Igazgatósága igazgatójának intézkedése (jelzése: kszmi);
68. a Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatójának intézkedése (jelzése: nnimi);
69. a Készenléti Rendőrség Költségvetési Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: kimi);
70. a Készenléti Rendőrség Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: mümi);
71. a Készenléti Rendőrség Nyugat-magyarországi Határrendészeti Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: nymhmi.);

72. a Készenléti Rendőrség Kelet-magyarországi Határrendészeti Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: kmhmi);
73. az 64.*)* alpont kivételével a területi szerv vezetője, kapitányságvezető, határrendészeti kirendeltség vezetője személyzeti intézkedései (jelzése: mi., jelzése: 170);
74. idegenrendészeti ügyek (jelzése: *I)*;
75. lőfegyver-kereskedők készletváltozás-jelentései (jelzése: LKKJ);
76. személyes adatkezeléssel kapcsolatos ügyek (jelzése: SZEMA);
77. közérdekű és közérdekből nyilvános adatigény (jelzése: KÖZA);
78. nemzeti megismerési kérelem (jelzés: NMK);
79. kutatási kérelem (jelzése: KK), valamint
80. munkáltatói kölcsönök (jelzése: m.kölcsön), valamint
81. manuális iktatókönyv az elektronikus rendszer leállása idejére (jelzése: id. ikt.).

3. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

Címer
ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL
BIZTONSÁG-FELÜGYELETI ÉS ÜGYKEZELÉSI OSZTÁLY

Szám: 29000/ /2017. ált.

JEGYZŐKÖNYV
MEGNYITHATATLAN VAGY SÉRÜLT ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSÉRŐL

Készült: 2017. .....-án az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály ..... sz. irodájában.

Tárgy: Megnyithatatlan/sérült elektronikus küldemény érkezése

A küldemény azonosító adatai: (szervkód, küldő érkeztető/iktatószáma)

Küldő szerv:

Érkeztető szám:

A mai napon a fenti azonosító adatokkal ellátott, automatikusan érkeztetett küldeményről megállapítottuk, hogy az elektronikus iratkezelő rendszerből nem lehet megnyitni/sérülten érkezett. A tényt a postabontó könyvben rögzítettük, a küldő szerv felé intézkedtünk az ismételt megküldésre.

K.m.f.

....

Készült: egy példányban
Kapja: Irattár
a küldő szerv elektronikus úton

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4-6.; 1903 Bp., Pf. 314/15
Telefon: +36 (1) 443-5592, 33-524; fax: +36 (1) 443-5592, 33-523
E-mail: adatvedelem@orfk.police.huorfk.police.huorfk.police.huorfk.police.hu~

4. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Tárgy: Értesítés tévesen továbbított küldemények továbbításáról
Ügyintéző:
Tel.:
E-mail:

.....
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.
Vezetője

(cím)

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a(z) (küldemény azonosító adatai: érkeztető rendszer által rögzített azonosító) számon a(z) (címzett szerv megnevezése) részére küldött hiteles elektronikus küldemény tévesen az Országos Rendőr- főkapitányságra érkezett, amelyet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 38/D. § (1a) bekezdésére figyelemmel a címzett szerv részére továbbítottam.

Budapest, K.m.f.

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx; Fax: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx
E-mail: xxx@xxx.police.hu

5. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Tájékoztatás tévesen továbbított és a címzett nem megállapítható/nem bekapcsolt szerv küldeményről

Ügyintéző:
Tel.:
E-mail:

.....
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.
Vezetője

6. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem kezelhető iratfajták:

1. a „Címzett kezébe (ck.)!”, a „Csak orvos bonthatja fel!”, illetve a „Csak pszichológus bonthatja fel!” kezelési utasítással ellátott küldemények;
2. a Tanúvédelmi Szolgálat címére érkező küldemények;
3. a Nemzetközi Rendészeti Akadémia (ILEA) címére érkező küldemények.

7. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

A Rendőrség automatikus iktatású iktatókönyvei

1. a közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések és beadványok, valamint rendőri intézkedések elleni panaszok (jelzése: P., száma: 105);
2. szabálysértési előkészítő eljárások (jelzése: Szabs., száma: 136);
3. az útdíj bírság (jelzése: UD, száma: 137);
4. befizetés azonosítás (jelzése: bef., száma: 163);
5. pirotechnikai tevékenységek nyilvántartása (jelzése: pr., száma: 140);
6. a rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységének engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: rfesz., száma: 141);
7. a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésére és használatára irányuló kérelmek (jelzése: mfj., száma: 142);
8. robbanóanyag-szállítás, belföldi átadás engedélyezése (jelzése: robb., száma: 143);
9. atomenergia-foglalkoztatás és szakhatósági engedélyezés (jelzése: atom., száma: 144);
10. kábítószer-rendészeti tevékenységek (jelzése: kabsz., száma: 145);
11. harmadik országbeli állampolgár légiközlekedési képzése, ugrása (jelzése: LKKU, száma: 189);
12. a fegyverengedélyezéssel kapcsolatos ügyek (jelzése: F., száma: 821);
13. a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenység engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: SZV., száma: 822);
14. lőfegyver-kereskedők készletváltozás-jelentései (jelzése: LKKJ);
15. személyes adatkezeléssel kapcsolatos ügyek (jelzése: SZEMA);
16. közérdekű és közérdekből nyilvános adatigény (jelzése: KÖZA);
17. nemzeti megismerési kérelem (jelzés: NMK);
18. kutatási kérelem (jelzése: KK).

8. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL
BIZTONSÁG-FELÜGYELETI ÉS ÜGYKEZELÉSI OSZTÁLY

Fnyt.

IRATTÁRI TÖRZSKÖNYV

Ssz.	Átvétel időpontja	Szervezeti elem megnevezése	Évkör	Az átvett iratok mennyisége
1.	2017. október 15.	ORFK Gazdasági Főigazgatóság	2015.	2 ifm

9. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Szám: 29000/ - /2017. ált.

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: *(év, hónap, nap)*-án a(z) *(rendőri szerv megnevezése) (számú)* hivatali helyiségében/irodájában.

A selejtezést végezte: *(név, rendfokozat - ha van -)*
(név, rendfokozat - ha van -)
(név, rendfokozat - ha van -)

A selejtezést ellenőrizte: *(vezető neve, rendfokozata - ha van -)*

A selejtezést engedélyezte: *(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 tól ig jelöléssel)*. évi iratok.

A selejtezés *(a selejtezés alá vont iratok esetén hatályos Irattári Terv felsorolása)*

- 10-130/1960. Szabályzat a BM szervek irataínak 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; Fax: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx
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.

K.m.f.

....

.....
selejtezési bizottság tagjai

A selejtezés időpontjában szúrópróbaszerűen ellenőriztem az alábbi iratokat, hiányosságot nem tapasztaltam. *(a szúrópróbaszerűen ellenőrzött ügyiratok felsorolása)*

.....
a selejtezést ellenőrizte

Megsemmisítési záradék: *(kizárólag az 1. példányon kell feltüntetni)*

A fent szereplő selejtezhető iratokat .....-én ..... helyszínen ..... módszerrel megsemmisítettük.

....
selejtezést végző aláírása selejtezést végző aláírása

.....
szállításért felelős személy
(ha van)

Készült: 2 példányban
Kapja: MNL - 1 példány visszavárólag

10. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

„Kezelési jelzés”:
„Kezelési utasítás”:
Tárgy:
Hiv. szám:
Ügyintéző: (neve, rendfokozata)
Tel.: (városi, BM telefonszám)
E-mail:

(címzett neve, - ha van - rendfokozata) asszonynak/úrnak,
[címzett beosztás (szervezet nevével kezdve)]

(cím)

Tisztelt (rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve) Asszony/Úr!

Budapest, K.m.f.

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

Melléklet:

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx; Fax: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx
E-mail: xxx@xxx.police.hu

1. függelék

IRATTÁRI TERV

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:
NS - Nem selejtezhető irattári tétel, az e kategóriába sorolt iratok közlevéltárnak történő átadására a táblázatban megjelölt időben kerül sor.
HŐ - Helyben őrizendő, nem selejtezhető. Levéltárba kerüléséről külön intézkedés dönt.
D/PM - Papíralapon megőrzendő és hiteles elektronikus másolattá alakítandó iratok.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. A rendőri tevékenységgel összefüggő általános iratfajták

Irattári tételszám keret: 1-től 60-ig
(felhasznált: 1-től 60-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
1.	**Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok**				
	a)	ORFK tájékoztatók, belső normák (Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrendek, utasítások, intézkedések), együttműködési szerződések, együttműködési megállapodások, szabályzatok és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok eredeti, irattári példányai:	NS	15 év	
	b)	részintézkedéseket tartalmazó körlevelek, tájékoztatók, közlemények, intézkedési tervek:	3 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)	Információ Átadási 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) és a *b)* pontba nem sorolható norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	1 év		
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		

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		D/PM
	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		
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) főkapitányi, főigazgatói, határügyi főmegbízotti, határmegbízotti, fővegyesbizottsági, bizottsági, helyi vegyesbizottsági, igazgatósági, munkabizottsági tárgyalásokról készített jelentések:**		NS	15 év	D/PM
8.	**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
9.	**Rendőri szerv szervezetére, működésére, ellátottságára vonatkozó iratok**				
	a)	rendőri szerv szervezetére, létszámára vonatkozó összesített iratok, állománytáblázatok, munkaköri nómenklatúrák:	NS	15 év	D/PM
	b)	rendőri szerv pénzügyi, anyagi, műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített iratok:	NS	15 év	D/PM
	c)	területi módosítások (rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek, rendőrőrsök, körzeti megbízotti székhelyek területi módosítása):	NS	15 év	D/PM
10.	**Szervezési ügyiratok**				
	a)	jóváhagyott távlati és éves szervezeti, létszámfejlesztési tervek:	NS	15 év	D/PM

	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 nómenklatúrák 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 nómenklatúrákban 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:	3 év		
12.	**Állami szervekkel, jogi személyekkel, vagyonvédelmi vállalkozásokkal, magánszemélyekkel kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal**		15 év	D/PM	
	a)	a kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos iratok (megszűnéstől, felmondástól számított):	15 év		D/PM
	b)	a meg nem kötött szerződések, az alá nem írt megállapodások iratai:	1 év		
13.	**Tevékenység-irányítási központok és ügyeletek által készített napi tájékoztató (összefoglaló jelentés)**				
	a)	központi szervnél:	NS	15 év	
	b)	területi rendőri szervnél:	3 év		
14.	**Tevékenység-irányítási központok és ügyeletek által rendkívüli, kiemelt rendkívüli eseményekről készített jelentések:**		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		
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)	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		
17.	**Nyílt parancsok, megbízólevelek**				
	a)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb- nyilvántartás (használatból történt kivonás után):	3 év		
	b)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb (betelte, illetve a kiadott nyílt parancsok visszavétele után):	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, főigazgatói értekezletek hanganyagai, valamint országos rendőrfőkapitányi, főigazgatói értekezletek főkapitányi klub írásos előterjesztései, emlékeztetői:	NS	15 év	
	b)	megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői, rendőrkapitányságok vezetői, illetve határrendészeti kirendeltségek vezetői által tartott értekezletek, parancsnoki értekezletek anyagai:	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, főkapitányi klub hanganyagai:	1 év		

	g)	egyéb értekezletekről készült emlékeztetők:	1 év		
	h)	berendelő:	1 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		D/PM
		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/PM
	d)	egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek, fegyveres biztonsági őrök intézkedése elleni panasz:	5 év		D/PM
	e)	a Független Rendészeti Panasztestület állásfoglalása nyomán indított Ket. eljárás iratai:	5		D/PM
	f)	a Független Rendészeti Panasztestülettel kapcsolatos iratok:	5 év		D/PM
21.	**Személyi állomány részéről felterjesztett, a rendőri munkával kapcsolatos javaslatok, észrevételek, kérelmek, panaszok:**		5 év		
22.	**Egyes ügyekben keletkezett iratok**				
	a)	egyes ügyekben adott szakvélemények, jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok:	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	1 év		
		a címzett és a feladó nem állapítható meg:			
	e)	a tolmácsnyilvántartásba történő felvételre vonatkozó kérelmek:	3 év		
	f)	bűnügyekben adott jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok:	3 év		
23.	**Védelemigazgatási tevékenységgel összefüggő iratfajták**				
	a)	különleges jogrend bevezetésére, magasabb készenlétbe helyezéssel kapcsolatban készített tervek,	10 év		

		intézkedési tervek, okmányok, különleges jogrendi feladatok ellátására való felkészültség helyzetéről szóló átfogó jelentések, illetve az állomány értesítésével (berendelésével) kapcsolatos tervek, iratok:			
	b)	igénybejelentéssel kapcsolatban keletkezett, kiutalásra kerülő objektumok, gépjármű-technikai eszközök és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos iratok (kiutaló határozatok, szerződések hatályon kívül helyezését, megszűnését követően):	1 év		D/PM
	c)	tartalék vezetés elhelyezésével, hírrendszerével, irányítási és vezetési rendszerével, szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos tervek (érvényesség megszűnését követően):	10 év		D/PM
	d)	védelmi igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok a készítő szervnél:	10 év		
	e)	védelmi 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)	létfontosságú rendszerelemek kijelölésével, védelmével kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	védelmi igazgatási szakterülettel összefüggő szakmai konferenciák, értekezletek, továbbképzések iratai:	5 év		
	j)	védelmi 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:	NS	HŐ	D/PM
	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 új kiadását követő:	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		
27.	**Felülvizsgálati jegyzék:**		5 év		

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:	lejártát követően - ha másik adatbázisban rögzítve vannak az adatok - azonnal vagy 8 év		
	d)	felhasználói engedélyekhez 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 tájékoztatás, jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény nem állapítható meg):	5 év		
	i)	minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos tájékoztatás, jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény megállapítható):	8 év		
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**				
	a)	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett rendőri vonatkozású tájékoztatók, közlemények, felhívások (bűnügyi, rendészeti, gazdasági, közigazgatási, szabálysértési, körözési tartalmú):	5 év		
	b)	helyreigazítási kérelmekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	médiának - bel- és külföldi szerkesztőségek részére - adott, érdemi információt és/vagy statisztikai adatokat tartalmazó tájékoztatás:	5 év		
	d)	a Rendőrség internetes honlapján található felhívások rejtetté tétele:	5 év		
	e)	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett, saját kezdeményezésű, kevésbé jelentős adatokat tartalmazó tájékoztatók, közlemények (közlekedési baleset, forgalomkorlátozás, országos összesítő, közlekedési prognózis):	1 év		

	f)	médiának - bel- és külföldi szerkesztőségek részére - adott, kevésbé jelentős, érdemi információt, statisztikai adatot nem tartalmazó tájékoztatás:	1 év		
	g)	álláspályázatok közzététele:	1 év		
	h)	belső tájékoztatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	i)	egyéb sajtótevékenységgel kapcsolatban keletkezett anyagok, kommunikációs témájú állampolgári megkeresések:	1 év		
	j)	sajtótájékoztatók:	1 év		
32.	**Propaganda-előadások**				
	a)	külső szerveknél tartott propaganda- és más előadások beszédvázlatai, propagandamunkával kapcsolatos tervek:	1 év		
	b)	előadások tartásával kapcsolatos levelezések:	1 év		
	c)	adatszolgáltató lapok:	1 év		
	d)	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 (hatályon kívül helyezés után):	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		D/PM
	b)	pénzügyi iratok - a költségvetés kivételével - (felszámolást követően):	8 év		D/PM
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:**		1 év		
38.	**Fegyelmi ügyek iratai**				
	a)	szolgálati viszony megszüntetése:	szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		D/PM
	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		D/PM
	c)	fegyelmi fenyítéssel zárult katonai vétségek és illetménycsökkentés fenyítéstől enyhébb súlyú fenyítéssel zárult fegyelmi iratok:	3 év		D/PM

	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		D/PM
	e)	szabálysértések, közigazgatási eljárások miatt lefolytatott fegyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől:	2 év		D/PM
	f)	figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	1 év		D/PM
	g)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	1 év		D/PM
	h)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során nem került sor méltatlanság, kifogástalan életvitel, megbízhatatlanság megállapítására:	3 év		D/PM
	i)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során méltatlanság, kifogásolható életvitel, megbízhatatlanság megállapítására került sor:	szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		D/PM
	j)	parancsnoki kivizsgálás iratai:	3 év		D/PM
39.	**Perképviseleti tevékenységgel kapcsolatos iratok**				
	a)	peres ügyek (jogerőre emelkedést követően):	15 év		D/PM
	b)	peren kívüli eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		D/PM
	c)	személyi sérüléssel összefüggő kártérítési perek anyagai:	NS	HŐ	D/PM
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:	1 év		
	e)	Rendőrségi adatkezelések bejelentésével kapcsolatos iratok:	az adatkezelés visszavonását követő 3 év		
	f)	különleges adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	20 év		
	g)	hozzáférési jogosultságok igénylésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	h)	adattárakból történő lekérdezések nyilvántartása	5 év		
	i)	adatvédelemmel kapcsolatos jelentések, értékelések:	5 év		
	j)	adatvédelmi incidenssel kapcsolatos iratok:	5 év		
43.	**Pályázatokkal kapcsolatos iratok, finanszírozási alapok felhasználásával kapcsolatos iratok, pályázati anyagok**				
	a)	a pályázat előkészítésével és a pályázatban való közreműködéssel kapcsolatos iratok:	3 év		D/PM
	b)	nemzetközi, EU-s és hazai pályázatok pénzügyi és szakmai iratai (a pályázat lezárását követen):	5 év		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 egyezménnyel, közösségi jog alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok:**		3 év		
48.	**Átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvek**				
	a)	nem minősített iratokat érintő átadás-átvételről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	5 év		D/PM
	b)	minősített iratokat érintő átadás-átvételről készített	8 év		D/PM
		jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:			
	c)	minősített és nem minősített iratok átadás-átvételéről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés szervezeti elem megszűnése vagy feladatkörének megváltozása kapcsán:	15 év		D/PM
	d)	egyéb jellegű átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		D/PM
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,	NS	HŐ	

		gyakorló csapatszolgálatról készített jelentés, iskola által készített tananyagok, tankönyvek, tansegédletek:			
	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 rendészeti szakgimnáziumok szakirányítása során kiadott állásfoglalások:	3 év		
	j)	a rendészeti szakgimnáziumok szakirányítása során keletkezett iratok, létszámkimutatások:	3 év		
	k)	a rendészeti szakgimnáziumok 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)	bűnügyi labor működésével kapcsolatos irat:	5 év		
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:	NS	HŐ	
	c)	személyi állomány részére készített, valamint a felsőbb 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)	rendészeti szakgimnáziumi hallgatók szakmai gyakorlata, rendészeti szakgimnáziumi felvételi eljárás során keletkezett iratok:	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:	3 év		
	k)	nyelvi képzés iratai:	1 év		
	l)	külsős hallgatók rendőrségi szakmai gyakorlatával kapcsolatos levelezések:	1 év		
	m)	a közvélemény tájékoztatásával összefüggő feladatok tárgyában megtartott értekezletek, továbbképzések:	1 év		
	n)	a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel történő levelezések:	1 év		
	o)	roma pályázat:	1 év		
	p)	utánpótlási és vezetői adatbankkal kapcsolatos iratok:	1 év		
	r)	iskolarendszeren kívüli képzésekkel kapcsolatos iratok:	1 év		
51.	**Csapaterős állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok**				
	a)	kiképzési központ által készített szakanyagok, tanulmányok, oktatási segédanyagok:	NS	HŐ	
	b)	harcrendi elemek leírásai:	NS	HŐ	
52.	**Külső partnerrel - oktatással, képzéssel - kapcsolatos ügyek**				
	a)	roma ügyek:	3 év		
	b)	pályaorientáció:	3 év		
	c)	egyéb, más civil szervezetekkel, személyekkel kapcsolatos ügyek:	1 év		
	d)	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		
54.	**Esélyegyenlőségi tevékenység dokumentumai:**		3 év		
55.	**Polgári válságkezelés**				
	a)	missziókba történő kiutazások pályázatai, kiválasztás iratai:	3 év		
	b)	missziókba utazók képzésével, kiképzésével, felkészítésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	c)	missziókhoz anyagi és egyéb eszközök beszerzésének iratai:	3 év		
	d)	missziókba történő kihelyezés, visszaillesztés iratai:	3 év		
56.	**Más elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerve által megküldött, további ügyintézést nem igénylő iratok (normák, tervek, összefoglaló jelentések, együttműködési megállapodások, értekezletek,**		3 év		

	ellenőrzések anyaga, módszertani útmutatók, állásfoglalások):				
57.	**A minősített adatok kezelésének engedélyezésével kapcsolatos iratok**				
	a)	adatkezelési engedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	NS	HÖ	
	b)	a rendszerengedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	NS	HÖ	
	c)	a biztonsági vezetők kijelölésével, kinevezésével, megbízásával kapcsolatos iratanyagok a jogviszony megszűnését követően:	5 év		
	d)	az engedélyezési eljárással kapcsolatosan keletkezett, kisebb jelentőségű iratok:	3 év		
58.	**Belső kontroll rendszer 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 kontroll rendszer felülvizsgálatával kapcsolatos általános iratok:	5 év		
	e)	a 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)	nyomon követési rendszer (Monitoring) rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
59.	**Jogsegélykérelem:**		a bűncselek-mény elévülési idejéig		
60.	**Szervezeti teljesítményértékelés iratai:**		5 év		

KÜLÖNÖS RÉSZ

II. Az ügykezeléshez használt nyilvántartási segédletek, ügykezeléssel kapcsolatos iratok

Irattári tételszám keret: 61-től 100-ig
(felhasznált: 61-től 75-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
61.	**Főnyilvántartó könyv:**		NS	15 év	
62.	**Alapnyilvántartások**				
	a)	iktatókönyv, iktatólap:	NS	15 év	

	b)	szigorú számadású anyagok nyilvántartó könyvei:	NS	15 év	
	c)	irattári törzskönyv:	NS	15 év	D/PM
		bűnjelnyilvántartó könyv:	NS	15 év	
63.	**Iratkezelési segédletek**				
	a)	tárgy- (név)mutató:	NS	15 év	
	b)	iratok selejtezéséről készült levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyv:	NS	HŐ	D/PM
	c)	iratok megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyv:	NS	HŐ	D/PM
	d)	kutatási nyilvántartás:	NS	HŐ	
	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)	beérkező és kimenő futárjegyzékek nyilvántartása:	8 év		
	h)	elektronikus adathordozók nyilvántartása: (utolsó bejegyzést követően)	8 év	HŐ	
	i)	beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása:	15 év		
	j)	név szerinti nyilvántartó kartonok nyilvántartása (a benne nyilvántartott anyagok selejtezése után):	1 év		
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) (a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve	8 év		
		selejtezése után) minősített iratok könyvei:			
	d)	kiadási füzet (a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után):	8 év		
	e)	név szerinti nyilvántartó karton (a felhasználó minősített adat felhasználására való jogosultságának megszűnését követően a rajta szereplő iratok visszavétele után):	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:	lezárását vagy beteltét követő 15 év		
66.	**Iratok eltűnésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések**				
	a)	nem minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	NS	15	
	b)	minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv (az érintett irat érvényességi idejének lejártát követően):	NS	15	
	c)	jelentési kötelezettséggel kapcsolatos iratok:	NS	15	
67.	**Bélyegzők**				
	a)	szerv elnevezését tartalmazó bélyegzők lenyomattal ellátott nyilvántartása:	NS	HŐ	

	b)	egyéb bélyegzők és személyi (negatív) pecsétnyomók nyilvántartása (a használatból történt kivonás után):	1 év		
	c)	bélyegző-, személyi (negatív) pecsétnyomó-igénylés:	1 év		
	d)	elvesztéssel kapcsolatos ügyirat:	3 év		
	e)	bélyegzők megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvek:	NS	HŐ	
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:	NS	HŐ	
69.	**Minősített iratok átvételét igazoló aláírásminták:**		NS	HŐ	D/PM
70.	**Levéltárakkal kapcsolatos iratok**				
	a)	levéltárnak átadott iratok jegyzéke:	NS	HŐ	
	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)	kódcsere-nyilvántartó könyv:	lezárást követő 8 év		
	b)	próbariasztások nyilvántartó könyve:	lezárást követő 8 év		
	c)	karbantartási napló:	lezárást követő 8 év		
	d)	biztonsági területre belépő személyek nyilvántartása:	lezárást követő 8 év		
	e)	tartalék kulcsok, kódok nyilvántartása:	lezárást követő 8		
			év		
73.	**Iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, javaslatok:**		3 év		
74.	**Egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerrel kapcsolatos iratok**				
	a)	jegyzőkönyv megnyithatatlan, sérült vagy tévesen érkezett elektronikus küldemény érkezéséről:	3 év		
	b)	egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év		
75.	**KÉR-től átvett olyan papíralapú iratok, amelyekről hiteles elektronikus másolat készült és az a Robotzsaru rendszerben hiteles elektronikus iratként megtalálható:**		2 év		

III. Személyzeti tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 101-től 150-ig
(felhasznált: 101-től 119-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
101.	**A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások**				
	a)	soron kívüli előléptetés, soron kívüli előresorolás, kitüntetés, jutalmazás, illetménymegállapítás, beosztás- és munkakörváltozás, megbízás, vezénylés, átrendelés, kinevezés, véglegesítés:	1 év		D/PM
	b)	hivatásos szolgálati, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony megszüntetése:	3 év		D/PM
	c)	állomány-nyilvántartások:	1 év		D/PM
	d)	munkaköri leírás (az új munkaköri leírás kiadása után), teljesítményértékelés, minősítés:	5 év		D/PM
	e)	személyi állománnyal kapcsolatos jelentések, statisztikák, havi létszám jelentések:	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:	NS	HŐ	
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 ösztöndíj szerződések (a visszatartási idő lejárta után):	6 év		
104.	**Polgári személyek kitüntetésével, jutalmazásával, segélyezésével kapcsolatos iratok:**		1 év		
105.	**Személyi dosszié átvételére és személyi iratok átadására vonatkozó füzetek, kiadókönyvek:**		5 év		
106.	**Hivatásos szolgálati, tisztjelölti, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos panaszok:**		5 év		
107.	**Személyi állomány nyilvántartó anyagai**				
	a)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton:	a szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		D/PM
	b)	személyi anyagnyilvántartó könyv:	50 év		
	c)	szolgálati idő igazolásával kapcsolatban keletkezett kérelmek,	3 év		

		átiratok, más kereső foglalkozás nyilvántartó kartonja, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony stb.:			
	d)	személyi és fogyaték dosszié átvételével kapcsolatos levelezések:	5 év		
	e)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton selejtezéséről készült jegyzőkönyvek:	NS	HŐ	
108.	**Munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos iratok**				
	a)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kötött szerződés:	születését követő 99. év		D/PM
	b)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos levelezések:	1 év		
109.	**A személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok**				
	a)	személyi parancsok, határozatok nyilvántartókönyve és névmutató könyve:	születését követő 99. év		D/PM
	b)	személyi parancsok, határozatok eredeti példányai:	NS	HŐ	D/PM
	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 (visszavonást követően):	1 év		
	b)	az elveszett és elrongálódott igazolvány, szolgálati jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések, szolgálati igazolvány és jelvény rendelések, jelentések:	3 év		
	c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők, szolgálati azonosító jelvények selejtezéséről készült jegyzőkönyv:	10 év		
	d)	bevont, megrongálódott, érvénytelen (hatályát vesztett) igazolványok, nyugdíjas igazolványok, azonosító jelvények, hímzett azonosítók (bevonást követően):	3 hónap		
	e)	a szolgálati igazolványokkal kapcsolatos iratok, igénylések:	1 év		
111.	**Lőkiképzés**				
	a)	lőkiképzési terv, valamint lőkiképzés végrehajtásáról készült összefoglaló jelentés, lőgyakorlat 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)	sportfoglalkozással, versenykiírással, versenynaptárral, pontértékeléssel kapcsolatos iratok, bajnokságok jegyzőkönyvei:	1 év		
	c)	fizikai erőnléti felmérések iratai (következő felmérést követően):	1 év		
	d)	versenynaptár:	3 év		
	e)	versenykiírás (sporttalálkozó), programfüzet:	3 év		
	f)	sportbelépők igénylése:	1 év		
	g)	sporttal 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		
	f)	vissza nem térítendő lakáscélú támogatások igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	vegyes szociális ügyek (családalapítási támogatás, szociális segélykérelem szociális bizottsági anyaga):	5 év		
	h)	az e)-g) alpontok szerinti iratok, ha a kérelmező a kérelmét visszavonta vagy a támogatás folyósítására nem került sor:	1 év		
114.	**Személyi állománnyal kapcsolatos egyéb irat, javaslat, kérelem (illetmény nélküli szabadság, munkaidőrend, szolgálatmentesség, jogviszony szünetelés 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.	**Vagyonnyilatkozattal 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 ellátására jogosultság megszűnését követő 5 év		
	b)	amennyiben rendvédelmi egészségkárosodási ellátásre jogosultság nem kerül megállapításra	3 év		

IV. Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 151-től 200-ig
(felhasznált: 151-től 163-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
151.	**Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások**				
	a)	egészségügyi törzskönyvek:	születését követő 99. év		D/PM
	b)	ambuláns- és táppénzes naplók:	5 év		D/PM
	c)	orvosi felmentési, beutalási javaslatok és leletek:	1 év		D/PM
	d)	a baleseti jegyzőkönyvek, határozatok dokumentációja:	50 év		
	e)	védőoltás nyilvántartókönyv:	5 év		
152.	**Az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, dokumentációk**				
	a)	a Rendőrség hivatásos állományába, valamint a rendészeti tanintézetekbe jelentkezők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, vélemények (jogviszony létesítése esetén):	jogviszony megszűnését követően 9 év		
	b)	a Rendőrség hivatásos állományába, valamint a rendészeti tanintézetekbe jelentkezők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem kerül sor):	a vizsgálattól számított 1 év		
	c)	a Rendőrség személyi állományban lévők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, minősítések, vélemények, az egészségügyi gondozásokról készült iratok:	jogviszony megszűnését követően 9 év		
	d)	gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási könyvek:	5 év		
	e)	balesetekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel kapcsolatos minősítések, illetve határozatok:	jogviszony megszűnését követően 50 év		
	f)	az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal (új felvételesek, FÜV eljárás, balesetek, gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatok stb.) kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		

	g)	a Rendőrség hivatásos állománya egészségügyi alkalmasságára vonatkozó irat:	5 év		
153.	**Egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógy-üdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok**				
	a)	egészségügyi szakirányítói tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógy-üdültetésekkel 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:	a balesetet szenvedett személy 80. életévéig		
	c)	munkavédelmi, közegészségügyi (egészségvédelmi), tűzvédelmi oktatás iratai (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:	NS	HŐ	
	k)	munkakörnyezeti kockázatértékelés dokumentuma:	5		
155.	**A hatósági és bűnügyi orvosi munkával kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, naplók**				
	a)	hatósági és bűnügyi orvosi vizsgálatok nyilvántartási könyvei:	10 év		
	b)	látleletek, a hatósági és bűnügyi 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 rendészeti tanintézetekbe jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati	a szolgálati viszony megszűnését		

		dokumentációk, vélemények (a szolgálati jogviszony létesítése esetén):	követően 9 év		
	b)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendészeti tanintézetekbe jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem került sor):	a vizsgálattól 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 részesülők nyilvántartó könyve (ambuláns-, betegforgalmi napló):	5 év		
	e)	pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
	f)	rendkívüli eseményekről készült jelentések:	3 év		
	g)	a Rendőrség hivatásos állománya pszichikai alkalmasságára vonatkozó irat:	5 év		
157.	**A személyi állomány RBV védelmének egészségügyi biztosítására vonatkozó ügyiratok:**		NS	HŐ	
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 megszűnése után):	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) költségtérítése:**		5 év		
163.	I. fokú és II. fokú **Felülvizsgálati ügyek szakvéleményei (FÜV):**		a jogviszony megszűnését követően 50 év		

V. Gazdasági-pénzügyi tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 201-től 300-ig
(felhasznált: 201-től 299-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
201.	**Számvitel-nyilvántartások és bizonylataik**				
	a)	intézményi költségvetési beszámoló, mérleg és az azt alátámasztó leltárnyilvántartás, főkönyvi kivonat, valamint a kapcsolódó dokumentáció:	15 év	15 év	D/PM
	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 szolgálatnak 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 rovancsolásával 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.	**Kárügyek**				
	a)	kárügyek, kártérítések és a megtérített kárügyek iratai:	5 év		D/PM
	b)	behajthatatlan kárügyekkel kapcsolatos iratok:	5 év		D/PM
	c)	veszendőbe ment (káló) anyagok törlésével és a kárviselés kimondásával kapcsolatos iratok:	3 év		D/PM
204.	**Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések**				
	a)	anyagátadási jegyzőkönyvek, anyagstatisztikai, energiafelhasználási jelentések:	5 év		
	b)	anyagi készletjelentések, felesleges, illetve előtalált 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 lezárulásától)	5 év		D/PM
	b)	a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat:	5 év		D/PM
	c)	a jogorvoslati eljárás esetén:(a jogerős befejezéséig)	5 év		D/PM
	d)	az a) alpont szerinti szerződésekre nem kerülő eljárások iratai:	1 év		D/PM
207.	**Árközlő ügyiratok:**		1 év		
208.	**Ellátási tervnyilvántartási könyv:**		10 év		
209.	**Tervfüzetek:**		5 év		

210.	**Fejlesztéssel, termékek rendszeresítésével és korszerűsítésével kapcsolatos javaslatok, iratok:**		NS	HŐ	D/PM
211.	**Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyiratok, valamint tűzveszélyes tevékenység engedélyezése:**		3 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:	10 év		
213.	**Biztonságtechnikai berendezések, építési, szerelési igények iratai:**		3 év		
214.	**Közüzemi szerződések iratai:**		NS	HŐ	D/PM
215.	**Építési és elhelyezési szolgálattal kapcsolatos okmányok**				
	a)	beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos tervek, javaslatok, iratok:	5 év		D/PM
	b)	építési (felmérési vázlat) programok, ezek felülvizsgálati anyagai és utólagos módosításuk:	10 év		D/PM
	c)	tervezési megbízások, szerződések:	5 év		D/PM
	d)	építési és egyéb engedélyek - vízjogi, közműi, szolgalmi, kazánfelállítási, használatbavételi stb. - (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	e)	területfelhasználási engedély és megállapodás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	f)	építési, engedélyezési, szerelési tervdokumentációk, nyomvonalrajzok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	g)	építési (kivitelezési) szerződések, építésinapló-másolat, 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):	NS	HŐ	D/PM
	b)	kivitelezési, megvalósítási tervdokumentációk (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	c)	beruházási engedélyokiratok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	d)	kivitelezési tervdokumentációk egy példánya (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	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.	**Ingatlangazdálkodási ügyek**				
	a)	elhelyezési adatokat, azok felülvizsgálatát tartalmazó ügyiratok, ingatlangazdálkodással 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)	ingatlankisajátítási határozatok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	10 év		
	d)	ingatlan-nyilvántartás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	e)	épületbontási anyagokkal kapcsolatos ügyek:	5 év		
	f)	lakásvásárlások:	10 év	HŐ	D/PM
	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)	vegyes szociális ügyek (családalapítási támogatás, szociális segélykérelem szociális bizottsági anyaga):	5 év		
	n)	jogcím nélküli lakáshasználó:	NS	HŐ	
	o)	lakáselidegenítéssel kapcsolatos ügyiratok:	NS	HŐ	
	p)	munkáltatói kölcsönök igénylésével, elosztásával, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok (a lejárat 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		D/PM
	c)	fegyverek elvesztése:	5 év		
	d)	beszolgáltatott, előtalált bűnjelként lefoglalt fegyverek iratai:	10 év		
	e)	fogyatékba került fegyverzeti okmányok:	10 év		
	f)	fegyverzettel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		
	g)	fegyverek tárolásával kapcsolatos okmányok:	3 év		
220.	**Vegyivédelmi anyagok gazdálkodásával, felhasználásával kapcsolatos okmányok (felszerelési lapok), iratok:**		10 év		

221.	**Műszaki technikai, fotótechnikai, optikatechnikai, bűnügyi 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 helyezés után):	1 év		
	c)	menetlevélügyek, igénybevételi igazolványok:	8 év		
	d)	gépjárműtörzskönyv (lap):	10 év		
	e)	üzemanyagkártyák átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	2 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		
	b)	baleseti jegyzőkönyvek:	jogviszony megszűnését követően 50 év		
	c)	maradandó sérüléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek:	jogviszony megszűnését követően 50 év		
226.	**Nagyjavítással 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)	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		

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)	fogyatékba 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		
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 (tartós magáncélú igénybevétel, garázsigénylés, szolgálati gépkocsivezetés):	8 év		
	d)	információtechnológiai 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 bevonása, selejtezése után):	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:	NS	15 év	D/PM
	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	D/PM	
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 lejárta után:**		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 selejtezése során keletkező iratok:**		10 év		
245.	**Használatból kivonásra kerülő eszközök értékesítésével kapcsolatos dokumentumok, közjegyzői okirat:**		NS	HŐ	D/PM
246.	**Bevételekkel kapcsolatos levelezések**				
	a)	hatósági jogkörhöz kapcsolódó követelésekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
	b)	bevételekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
247.	**Szállítási szerződések, megrendelő levelek:**		8 év	D/PM	
248.	**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 példánya (jogviszony megszűnését követően):**		20 év	D/PM	
254.	**Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha nem válik kifizetési okmánnyá:**		5 év	D/PM	
255.	**Gyermektartásra és egyéb tartásdíjra vonatkozó ügyiratok és azok nyilvántartásai (követelhetőség után):**		5 év	D/PM	
256.	**Letiltások köztartozásra:**		10 év	D/PM	
257.	**Bérleti szerződések, egyéb megállapodások (a lejáratot követően):**		15év	D/PM	
258.	**Magánnyugdíj-pénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségügyi biztosítási tagság be- és kilépésre vonatkozó nyilatkozat:**		NS	HÖ	D/PM
259.	**Személyi kiadások kifizetésére vonatkozó nyilvántartások, illetményfizetési jegyzékek:**		8 év	D/PM	
260.	**Éves kimutatás (törzskarton):**		90 év		
261.	**Egyénenkénti utalási lista:**		8 év		
262.	**Nyomtatványokkal kapcsolatos iratok**				
	a)	szigorú számadásos nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	8 év		D/PM
	b)	egyéb nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	5 év		D/PM
263.	**Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek:**		jogviszony megszűnését követően 50 év	D/PM	
264.	**Elkobzott, illetve letéti tárgyakkal kapcsolatos ügyiratok:**		10 év		
265.	**Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok:**		8 év	D/PM	
266.	**Egyéb pénzügyi levelezések, okmányok**				
	a)	levelezések (béralap, illetményügyek, vizsgadíjak):	5 év		D/PM
	b)	finanszírozással kapcsolatos levelezések, finanszírozási tervek:	10 év		D/PM
	c)	lakásalappal való gazdálkodás ügyiratai:	10 év		D/PM
	d)	üdültetéssel kapcsolatos anyagok:	5 év		D/PM
	e)	szállítóval történő levelezések, számlaegyeztetések:	5 év		D/PM
	f)	tartozásjelentések, adósságállomány jelentés:	5 év		D/PM
	g)	beszedett bírságok pénzügyi feldolgozásával kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		D/PM
	h)	szakértők, tolmácsok, egyéb hatósági költségekkel kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		D/PM

	i)	fizetési meghagyás kezdeményezése, lejárt adósok, vevőkkel kapcsolatos levelezések, felszólítások:	5 év		D/PM
	j)	költségtérítéssel kapcsolatos jelentések, levelezések:	8 év		D/PM
	k)	cafetéria-igényléssel kapcsolatos levelezések:	1 év		D/PM
	i)	fizetési könnyítés iránti kérelmek:	5 év		
267.	**Szabadságra (alap, pót, egészségügyi, szülési és illetmény nélküli) vonatkozó iratok:**		5 év		
268.	**Tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása (tanulmányok befejezését követően):**		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		
272.	**Rádiófrekvenciás zavartatásokról 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 (módosítás	1 év		
		után):			
	e)	távbeszélő és rádió számkiosztás nyilvántartás (érvényesség lejárta után):	1 év		
	f)	statikus vagy dinamikus rádióforgalmi csoport létesítésének, új szituációs vagy állapotüzenet 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) hibanapló:	1 év		
	i)	ügyeleti 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 (névsor visszavonása után):	1 év		
	b)	névsorok, elektronikus címek, jogosultságok szervi szintű kimutatása (visszavonást követően):	1 év		
	c)	távbeszélő-szolgáltatással kapcsolatos iratok:	1 év		
276.	**Állomás-nyilvántartó kartonok (módosítást követően):**		1 év		
277.	**Szerviztevékenységgel kapcsolatos iratok**				
	a)	hibajelentő, jelentés, munkalap:	1 év		
	b)	jegyzőkönyv, számlák:	5 év		
278.	**Számítástechnikai és információtechnológiai rendszerfejlesztéssel kapcsolatos helyzetfelmérés, feladatterv, rendszerterv, programdokumentáció, kezelési utasítás, döntés- előkészítéséhez szükséges részanyagok, tervezetek stb. (érdekmúlást követően):**		5 év		
279.	**A rendőri szervek részére telepített szoftverek**				
	a)	szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, elosztók (kivonás után):	5 év		
	b)	rendőri szervek szoftverigénye (beszerzett programokból):	3 év		
280.	**Informatikai eszközök meghibásodásával és a Robotzsaru rendszerrel kapcsolatos iratok:**		1 év		
281.	**Rögzítésre felküldött bizonylatok, adatlapok (a feldolgozást, ellenőrzést, archiválást követően):**		1 év		
282.	**Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok**				
	a)	energia-továbbszámlázással, -vételezéssel kapcsolatos szerződések (lejáratot követően):	5 év		
	b)	közműdíjak kiegyenlítésével kapcsolatos iratok, energia- és közműszolgáltatókkal 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:	NS	HŐ	
284.	**Európai lőfegyvertartási engedély nyilvántartásával kapcsolatos iratok, átadási bizonylatok:**		5 év		
285.	**A rendőri szervek igénylése alapján kezelt személy- és vagyonőr; 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:	NS	HŐ	
286.	**Értekezletek, továbbképzések anyagi-technikai elhelyezési biztosításának iratai:**		1 év		
287.	**Rádióforgalmi adatkiutaló 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 lejárta után:	1 év		
	d)	rejtjelfelügyelet valamennyi anyagával kapcsolatos átadás- átvételi jegyzőkönyvek:	NS	HŐ	
	e)	kezelői engedélyek, valamint bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek, rejtjel-hozzáférési engedély (érvényességük lejáratát követően):	15 év		
	f)	kutatási, fejlesztési témákban keletkezett ügyiratok, szerződések, követelmények, tervek, rajzok, mérési jegyzőkönyvek, leírások, engedélyezési és rendszeresítési okmányok:	NS	HŐ	D/PM
	g)	rejtjelző eszközökkel kapcsolatos javítások, szállítólevelekkel, anyagbizonylatolási okmányok:	NS	HŐ	
	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 lejárta után):	1 év		
289.	**A Rendőrség tudományos tevékenységével, a Rendőrségi Tudományos Tanácsának munkájával kapcsolatos iratok:**		5 év		
290.	**Nemzetgazdasági mérlegjelentéshez adatszolgáltatás:**		8 év	D/PM	
291.	**Visszautalás, átvezetés, átrögzítés:**		8 év	D/PM	
292.	**Adóhatósági, ügyfél megkeresések, levelezések:**		8 év	D/PM	
293.	**Informatikával kapcsolatos iratok**				
	a)	internet használati statisztikával kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	elektronikus tárhely méretével (levelezésé, 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 házi őrizettel kapcsolatos iratok:	5 év		
	l)	informatikai adatszolgáltatás:	3 év		
294.	**Elővezetések végrehajtásával kapcsolatos iratok**				
	a)	az érintett az összeget befizette:	2 év		D/PM
	b)	végrehajtási eljárás indult, ideértve a végrehajtási eljárás során a behajthatatlan ügyállapotra állítást (a követelés esedékességétől számított):	8 év		D/PM
	c)	követelés elévülése, végrehajtáshoz való jog elévülése esetén:	1 év		D/PM
	d)	egyéb okból történt fizetési kötelezettség megszűnése esetén:	1 év		D/PM
295.	**Működési engedélyekkel 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		

VI. Bűnügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 301-től 350-ig
(felhasznált: 301-től 348-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
301.	**Büntetőeljárás során keletkezett iratok**				
	a)	a feljelentés elutasítása esetén:	5 év		D/PM
	b)	nyomozásmegszüntetés vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethető-ség elévülése		D/PM
	c)	el nem évülő bűncselekmények esetében:	NS	HŐ	D/PM
	d)	bűnügyek egyesítésével kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	e)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		D/PM
	f)	az elévülés okán megszüntetett büntetőeljárásokban (az utolsó nyomozati cselekménytől számított):	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 büntethető-ség elévüléséig		D/PM
	h)	el nem évülő bűncselekményekkel kapcsolatban folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás:	NS	HŐ	D/PM
	i)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon- visszaszerzési eljárás eredményes lezárása:	a büntethető-ség elévüléséig		D/PM
	j)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon- visszaszerzési eljárás eredménytelen:	a büntethető-ség elévüléséig		D/PM
	k)	kábítószer-bűnjellel kapcsolatos iratok (megsemmisítés idejétől számítva):	5 év		
302.	**Eltűntek és ismeretlen halottak, valamint rendkívüli halálesetek ügyében keletkezett iratok**				
	a)	felkutatott (megtalált) eltűntek esetén (tartózkodási hely megállapítását követő):	1 év		D/PM
	b)	meg nem talált eltűntek esetén:	NS	HŐ	D/PM
	c)	az utóbb azonosított ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok (a holttest azonosítását követő):	1 év		
	d)	az azonosítatlanul maradt ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	NS	HŐ	D/PM
	e)	a c) és *d)* pont alá nem tartozó rendkívüli halálesetekkel összefüggő iratok:	20 év		D/PM
	f)	nem rendkívüli halál miatti eljárás során keletkezett iratok:	5 év		
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 (körözés visszavonását követő):**		1 év		
	a)	SIS körözés (körözés visszavonását követő):	1 év		
	b)	a kiskorú eltűntek körözési felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	1 év		
305.	**Poligráfos hazugságvizsgálattal kapcsolatos iratok (hazugságvizsgálatról készült jegyzőkönyvek, regisztrátumok, szakértői vélemények):**		20 év	D/PM	
306.	**Bűnjelkezeléssel kapcsolatos iratok**				
	a)	bűnügyi iratok:	a bűnügyi iratok megőrzési idejéig		D/PM
	b)	közigazgatási iratok:	az államigaz-gatási iratok megőrzési idejéig		D/PM
	c)	bűnjelekkel kapcsolatos megkeresések:	1 év		

	d)	bűnjelek selejtezésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos iratok:	NS	HŐ	D/PM
	e)	bűnjel nyilvántartására szolgáló nyilvántartó könyv:	NS	HŐ	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 anyagfelhasználási nyilvántartás:**		5 év	D/PM	
310.	**Nyomozókutyák (szagazonosító, nyomkövető stb.) helyszíni munkájával kapcsolatos anyagok (naplók, jegyzőkönyvek, jelentések stb.):**		10 év	D/PM	
311.	**A bűnügyi szervek által őrzött ENYÜBS „T” és „B” adatlapok:**		2 év	D/PM	
312.	**Külföldiek bevándorlásával/letelepedésével kapcsolatos megkeresések, szakhatósági vélemények:**		5 év		
314.	**A titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott erőkkel, eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok**				
	a)	a titkos információgyűjtés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok:	a minősítés megszűnését követően		D/PM
	b)	a titkos információgyűjtés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok, ha nem bűncselekmény, hanem egyéb ok miatt került elrendelésre:	a minősítés megszűnése után 2 év		D/PM
	c)	a titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok, amennyiben büntetőeljárás indul:	a büntethető-ség elévüléséig, elítélés esetén a büntetett előélethez fűződő hátrányok alóli mentesítésig, de legfeljebb 20 év		D/PM
	d)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttmű-ködés megszűnésétől számított: eseti adatközlők 10 év		D/PM
	e)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttmű-ködés megszűnésétől számított: informátorok 10 év		D/PM

	f)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttmű-ködés megszűnésétől számított: tmt, rezidens 20 év		D/PM
	g)	az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a minősítés megszűnésétől számítva a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	h)	a fedett nyomozók személyes adatai és az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a fedett nyomozói tevékenység megszűnésétől számított 20 év		D/PM
	i)	információvásárlással kapcsolatos iratok:	vétség esetében 3 év bűntett esetében 5 év		
315.	**Bírói engedélyhez nem kötött titkos információgyűjtés során beszerzett adat büntetőeljárásban történő felhasználásának engedélyezésével kapcsolatban keletkezett irat:**		5 év	D/PM	
316.	**Bírói engedélyhez kötött titkos információgyűjtés során keletkezett adatok büntetőeljárásban való felhasználásához történő hozzájárulási nyilatkozat megadásával kapcsolatban keletkezett iratok:**		5 év	D/PM	
317.	**Titkos információgyűjtéssel kapcsolatban keletkezett speciális működési kiadások (T-ellátmánnyal kapcsolatos) elszámolásai, bizonylatai**			D/PM	
	a)	pénztárkönyv:	NS	HŐ	
	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	D/PM	
319.	**Idézések, idézésekkel 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 (körözés visszavonását követő):**		1 év		
333.	**SIS II Határozat 32. cikk: eltűnt és megóvandó személyek körözése (körözés visszavonását követő):**		1 év		
334.	**SIS II Határozat 34. cikk: idézett személyek tartózkodási hely megállapítása (körözés visszavonását követő):**		1 év		
335.	**SIS II Határozat 38. cikk: tárgykörözés (körözés visszavonását követő):**		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:**		NS	HŐ	D/PM
342.	**Bűnjelek igénylésével, átadásával kapcsolatos iratok:**		NS	HŐ	D/PM
343.	**Pénzmosással kapcsolatos bejelentések**				
	a)	amennyiben 2007. december 15-éig keletkeztek (az ügy lezárását követően):	10 év		D/PM
	b)	amennyiben 2007. december 15-e után keletkeztek (az ügy lezárását követően):	8 év		D/PM
344.	**Bűnügyi szervhez érkezett bejelentések, rendőri jelentések, melyekben nem történt bűncselekmény vagy további intézkedést nem igényelnek:**		1 év		
345.	**Kiskorúak veszélyeztetettség miatti nyomon követhetősége gyermekvédelmi jelzőrendszer alkalmazása során keletkezett iratok:**		10 év		
346.	**Bűnügyi nyilvántartásba vételi eljárásról vezetett nyilvántartó könyv:**		3 év	D/PM	
347.	**Élet elleni bűncselekményekkel kapcsolatos bejelentések ellenőrzésének eredménye:**		NS	HŐ	
348.	**Védelmi Program ügyiratai:**		a minősítés megszűnése után 3 év	D/PM	

VII. Rendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 351-től 450-ig
(felhasznált: 351-től 425-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
351.	**Rendkívüli eseményekkel - elemi, természeti csapásokkal, katasztrófákkal - kapcsolatos iratok:**		NS	15 év	
352.	**Szexuális szolgáltatás hirdetésével kapcsolatos iratok:**		3 év		
353.	**A helyszínbírságolással kapcsolatos iratok:**		2 év		
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		D/PM
	b)	fegyveres biztonsági őrség tagjainak szolgálati igazolvány igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		D/PM
	c)	fegyveres biztonsági őrség tagjának szolgálati igazolvány visszavonásával kapcsolatos iratok:	3 év		D/PM
	d)	fegyveres biztonsági őrség felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a szolgálati okmányt jóváhagyó 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	D/PM
	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 rendezőire, szervezőire vonatkozó iratok**				
	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		
359.	**Rendőr, fegyveres biztonsági őr 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**		3 év		

	kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést foganatosító szervnél:				
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 megbízotti 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, átkísérési utasítás, fegyelmi, dicsérő, kérelmi lap:	5 év		D/PM
	b)	őrségutasítás, őrutasítás, őrhelyleírás, őrhelyvázlat (hatályon kívül helyezést követően):	1 év		
	c)	rendelvény rendőrségi fogdában történő befogadásról, meghosszabbításról, szabadlábra helyezésről:	3 év		
	d)	napi jelentés:	1 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 beszámolók 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		D/PM
	b)	elfogás, őrizetbe vétel, rendőri közreműködés igénylése, házi őrizet, lakhelyelhagyási tilalom ellenőrzése során keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	c)	az elővezetés során felmerült költségek megtérítésének részletes szabályairól szóló 71/2014. 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 jogerőre emelkedésétől:	5 év		
371.	**Kényszerítő eszközök iratai**				
	a)	testi kényszer, bilincs, rendőrbot, szolgálati kutya alkalmazása és útzár telepítése során keletkezett iratok:	3 év		
	b)	lőfegyverhasználat és annak kivizsgálása során keletkezett iratok:	5 év		
	c)	csapaterő és tömegoszlatás alkalmazása során keletkezett iratok:	5 év		
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 (használatból történt kivonás után):	5 év		
	b)	terület - alosztály, KMB, rendőrállomás, járőrkörzet - leírása (használatból történt kivonás után):	1 év		
	c)	helyszínbírságolásokkal kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások:	3 év		
	d)	az a)-c) pontokba 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 (hatályon kívül helyezés után):	1 év		
	b)	közúti forgalomkorlátozás alóli felmentésre irányuló kérelmek, ezek mellékletei, határozatok, sorompó létesítésének, jelzőőr 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 ADNR) 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)	külföldi 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/PM
	d)	vízbefulladásokkal kapcsolatos iratok, ha a holttest nem került elő:	NS	HŐ	
	e)	vízi balesetek közigazgatási hatáskörben rendezett ügyiratai:	5 év		
	f)	vízi közlekedési balesetek bűnügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatásával):	5 év		
	g)	vízi közlekedési balesetek bűnügyi 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 kárügyei:	5 év		
	j)	vízszennyezéssel kapcsolatos iratok:	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 (hatályon kívül helyezés után):	5 év		
	c)	hajóutak (víziutak), vízi közlekedés irányítására szolgáló (hajózást szabályozó) jelzések, vízi létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok (hatályon kívül helyezés után):	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)	reptérépítéssel, -megszüntetéssel vagy -átalakítással, akadályjelzések elhelyezésével, üzemeltetésével, megszüntetésével kapcsolatos légirendészeti ellenőrzések, helyszíni bejárások:	10 év		
	b)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos ellenőrzések, nyílt és rejtett tesztelések 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 (hatályon kívül helyezés után):	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,	5 év		

		meghibásodott berendezés) körülményeinek kivizsgálásáról készített jelentések:			
	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		
384.	**Helikopterek igénylésével összefüggésben keletkezett iratok:**		5 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:	NS	HŐ	D/PM
	e)	berendelés csapatrendőri igénybevételre:	1 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:	NS	HŐ	
	d)	bombariadóval kapcsolatos, illetve egyéb tűzszerészfeladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	10 év		
	e)	a konkrét robbantási cselekményekkel összefüggésben keletkezett iratok:	NS	15 év	
387.	**Tervek**				
	a)	különleges eljárások alaptaktikai tervei:	NS	HŐ	

	b)	műveleti tervek, taktikai eljárások:	20 év		
	c)	bevetési egyedi tervek:	3 év		
	d)	terrorveszélyeztetett objektumok egyedi védelmi tervei:	NS	HŐ	
	e)	intézkedési résztervek:	1 év		
	f)	elhelyezési, hírrendszerre, irányítási és vezetési rendszerre, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó tervek (hatályon kívül helyezés után):	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 kísérési 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 (hatályon kívül helyezés után):**		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	

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		D/PM
	b)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		D/PM
	c)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	2 év		D/PM
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 illetékfizetési kötelezettség áll fenn vagy adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	5 év		D/PM
	b)	szabálysértési marasztaló határozatot tartalmazó iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):	3 év		D/PM
	c)	helyszínbírság végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év		D/PM
	d)	szabálysértési megkeresések, levelezések és elmarasztalást nem tartalmazó (megszüntetés, áttétel) iratok:	3 év		D/PM
	e)	feljelentés elutasításával kapcsolatos iratok:	3 év		D/PM
	f)	előkészítő eljárás iratai:	3 év		D/PM
401.	**EGT-s, magyarországi lakcímmel nem rendelkező, jogerősen pénzbírsággal sújtott és fizetési kötelezettségét nem teljesítő elkövetővel szembeni végrehajtási jogsegély során keletkezett iratok:**		2 év		
402.	**Lőfegyver ügyek**				
	a)	a polgári használatra szolgáló lőfegyver, lőszer belföldi kereskedelmével, megszerzésével, tartásával, visszavonásával és nyilvántartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai (visszavonást követően):	20 év		D/PM
	b)	légfegyver, színházi kellékfegyver, lőszer belföldi kereskedelmével, megszerzésével, tartásával,	5 év		D/PM

		visszavonásával és nyilvántartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai (visszavonást követően):			
	c)	kérelem elutasítása, kérelem visszavonása miatti eljárás megszüntetés:	3 év		D/PM
	d)	természetes, jogi személyek és sportegyesületek lőfegyverének ellenőrzéséről készült jelentések:	1 év		D/PM
	e)	flóbertfegyver tartására, gáz- és riasztófegyver viselésére vonatkozó eljárás iratai (visszavonást követően):	5 év		D/PM
	f)	lőfegyver-, lőszerkiviteli, -behozatali és -átszállítási engedélyek ügyiratai:	5 év		D/PM
	g)	más hatóságnak illetékességből megküldött lőfegyver ügyek:	1 év		D/PM
	h)	fegyvervizsga, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újratöltési vizsga:	NS	HŐ	D/PM
	i)	lőfegyverekkel kapcsolatos megkeresések, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		D/PM
	j)	a házilagos lőszerszerelési és -újratöltési engedélyre vonatkozó eljárás iratai (visszavonást követően):	20 év		D/PM
	k)	a hadiipari tevékenység engedélyezésével kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek (az érvényesség lejárta után):	5 év		D/PM
	l)	vadászvizsga-bizottságba kijelöléssel kapcsolatos iratok (visszavonást követően):	2 év		D/PM
	m)	előltöltő fegyver sport és vadászati célú használatának eljárási iratai (visszavonást követően):	20 év		D/PM
	n)	társas vadászatok ütemtervei:	1 év		D/PM
403.	**Lőfegyver és lőszer kereskedelmével kapcsolatos ügyiratok**				
	a)	kereskedelem ellenőrzéséről készült jelentés:	3 év		
	b)	javítással és forgalmazással kapcsolatos ügyiratok (megszűnés után):	5 év		
	c)	üzlettől érkező jelentések a forgalomról, fegyverműhelyek javítási és fegyverboltok nyilvántartási könyve:	5 év		D/PM
	d)	fegyverműhelyek, fegyverboltok és jogi személyek ügyiratai (megszűnés után):	5 év		D/PM
	e)	film- és színházi kellékfegyverek használatának engedélyével kapcsolatos ügyiratok:	3 év		
404.	**Lőterekkel, robbantóanyag-raktárakkal kapcsolatos ügyek**				
	a)	lőterek engedélyezésével, raktárak nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok (megszűnés után):	3 év		
	b)	ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv:	3 év		
	c)	lövészetvezetői tevékenység eljárási iratai (visszavonást követően):	5 év		
405.	**A kábítószerek, 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		D/PM
	c)	a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai:	3 év		
	d)	a kábítószerek, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	e)	kábítószerekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenység bejelentését igazoló, az EEKH által kiadott hatósági bizonyítvány, valamint mák termesztési/termesztetési engedély (a jogosultság megszűnését követően):	1 év		
406.	**A robbantóanyagok, pirotechnikai termékek alkalmazásához kapcsolódó iratok**				
	a)	pirotechnikai termékek gyártására, tárolására, forgalmazására, vizsgálatára, megsemmisítésére vonatkozó, valamint a polgári robbantási tevékenységhez, robbanóanyagok forgalmazásához kapcsolódó iratok (jogosultság megszűnését követően):	1 év		
	b)	robbanóanyag belföldi szállítására, behozatalára, kivitelére, átszállítására vonatkozó és pirotechnikai termékek felhasználásával, kiállításával kapcsolatos iratok:	1 év		D/PM
	c)	robbanóanyag nemzetközi szállításához kapcsolódó készleten lévő, valamint rontott biztonsági okmányok selejtezéséről készített jegyzőkönyv és a biztonsági okmányok megrendelésével kapcsolatos iratok (a selejtezéstől számított):	5 év		D/PM
	d)	robbanóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év		
	e)	a megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos iratok (jogosultság megszűnését követően):	10 év		D/PM
	f)	a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év		D/PM
	g)	a megfelelőségértékelő szervezetek bejelentésével kapcsolatos iratok:	2 év		D/PM
	h)	piacfelügyeleti munkacsoporttal kapcsolatos iratok:	10 év		
	i)	piacfelügyeleti tevékenységgel kapcsolatos iratok, megkeresések, levelezések:	2 év		
407.	**Megkülönböztető fény- és hangjelző, illetőleg figyelmeztető jelzés használatokra vonatkozó kérelem (az engedély érvényességi idejének lejártát követően):**		2 év	D/PM	
408.	**A nukleáris, a radioaktív anyag, az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, a kábítószer, a pszichotróp anyag**		10 év	D/PM	

	(a továbbiakban együtt: közbiztonságra veszélyes anyag és eszköz) kereskedelmére, az ország területére történő behozatalára, kivitelére, szállítására, megszerzésére, felhasználására, tárolására, megsemmisítésére vonatkozó eljárások iratai (a határozatban szereplő jogosultság megszűnését követően):				
409.	**Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek**				
	a)	ellenőrzési jelentések, egészségügyi szervek engedélyei:	3 év		D/PM
	b)	rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, radioaktív és nukleáris anyag elvesztésével kapcsolatos ügyek:	NS	15 év	D/PM
	c)	szállítási engedélyek:	3 év		D/PM
	d)	az atomenergia alkalmazása körében foglalkoztatott személyek rendőrhatósági engedélye (a foglalkoztatás megszűnését követően):	5 év		D/PM
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 (az állat elhullását vagy kiselejtezését követően):**		5 év		
414.	**Információ- és környezettanulmány-kéréssel kapcsolatos iratok:**		3 év		
415.	**Közlekedési balesetek iratai**				
	a)	közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek):	3 év		
	b)	közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek:	5 év		
	c)	közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek), közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek áttételét követően:	1 év		
416.	**Pártfogói felügyelettel, a mellékbüntetésekkel, illetve azok nyilvántartásával kapcsolatos iratok (lejártát követően):**		1 év		
417.	**Talált tárgyakkal kapcsolatos iratok:**		1 év		
418.	**Baleset-megelőzési bizottsággal kapcsolatos iratok:**		3 év		
419.	**Játékautomatákkal kapcsolatos iratok, szeszesital-kimérésekre vonatkozó bejelentések:**		3 év		

420.	**Igazgatásrendészeti szigorú számadásos okmány felhasználási ívei, egyéb szigorú számadásos nyomtatványok:**		10 év	D/PM	
421.	**Közúti közlekedési bírság:**		5 év	D/PM	
422.	**Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):**		5 év	D/PM	
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)**				
	a)	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		
	b)	légalkoholmérő eszköz és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérő berendezés hitelesítési bizonyítványai:	NS	HŐ	
424.	**Rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos iratok**				
	a)	rendészeti feladatot ellátó személyek képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok:	5 év		D/PM
	b)	rendészeti feladatot ellátó személyek szolgálatiigazolvány- és szolgálatijelvény-igénylésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	c)	szolgálati igazolványok és szolgálati jelvények selejtezésével kapcsolatos iratok:	5 év		D/PM
	d)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos átiratok, leiratok, információkéréssel kapcsolatos tájékoztatások, egyéb levelezések, más hatóságnak illetékességből megküldött ügyek:	1 év		
	e)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	1 év		
425.	**Országos Törzs működése során keletkezett anyagok iratai:**		5 év		

VIII. Személy- és objektumvédelmi tevékenységgel összefüggő speciális iratfajták

Irattári tételszám keret: 451-től 500-ig
(felhasznált: 451-től 461-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés

451.	**Biztosítási tervek, védett vezetők (személyek) mozgásával kapcsolatos iratok:**	5 év		
452.	**Kiemelt biztosítási tervek:**	NS	HŐ	
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.	**Készenléti ügyeleti szolgálat ellátásáról készült jelentések, többletszolgálat- és készenlétiszolgálat-elrendelő lapok:**	5 év		
459.	**Védett objektumok és személyek biztosításával összefüggő szolgálati utasítások (hatályon kívül helyezést követően):**	5 év		
460.	**Az Európai Hálózat a Közszereplők 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		

IX. Állami Futárszolgálat tevékenységével összefüggő speciális iratfajták

Irattári tételszám keret: 501-től 550-ig
(felhasznált: 501-től 507-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés

501. **Az Állami Futárszolgálat rendszerébe történő be- és kikapcsolással kapcsolatos levelezés és egyéb iratok:**	NS	HŐ	
502. **A bekapcsolt szervek név- és címváltozásai, bekapcsolási jelleg módosítása:**	1 év		
503. **A futárjáratok útvonaltervei - ezzel kapcsolatos levelezés, adatkérés - (érvényesség után):**	3 év		
504. **Levél- és csomagküldemény elvesztéséről, sérüléséről, küldeményekkel kapcsolatos tudakozódás, tévirányítással kapcsolatban keletkezett iratok:**	3 év		
505. **Jegyzékirattári napló, eseménynapló (futárjáratokon történt és küldeményekkel kapcsolatos eseményekről):**	5 év		
506. **Soron kívüli futárjáratok indításával kapcsolatos iratok, futárjáratlap, futárjegyzék:**	3 év		
507. **Postai küldemények pénztárkönyve, az átadás-átvétel egyéb bizonylatai:**	3 év		

X. Határrendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 551-től 600-ig
(felhasznált: 551-től 583-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
551.	**Határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések**		NS	15 év	
	a)	éves határrendészeti opertív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	NS	15 év	
	b)	havi határrendészeti opertív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	3 év		
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év		
552.	**Határellenőrzési rendszer változásával kapcsolatos anyagok:**		NS	15 év	
	a)	határőrizeti rendszer értékeléséről készült jelentések:	3 év		
	b)	határforgalom-ellenőrzési technológia alkalmazásának értékeléséről készült jelentések:	3 év		
553.	**Előzetes intézkedési tervek:**		5 év		
554.	**Repüléssel kapcsolatos anyagok**				
	a)	saját határ menti repülések anyagai felhasználást követő:	1 év		
	b)	külső szerv, személy által kért határ menti repülések felhasználást követő:	1 év		

555.	**Kivizsgáló jelentések határeseményekről, tiltott határátlépésekről:**		3 év		
556.	**Terep-szemlevételezések iratai:**		3 év		
557.	**Határrendsértések, határrendi esetek iratai:**		3 év		
558.	**Határforgalmi ügyekkel kapcsolatos iratanyagok**				
	a)	együttműködési értekezletekről készült iratok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők:	3 év		
	b)	a vámszervektől kért vámvizsgálat iratanyagai:	3 év		
	c)	együttműködő szervekkel kapcsolatos levelezések:	2 év		
	d)	elkülönített helyen történő ellenőrzés iratanyagai:	1 év		
	e)	soron kívüli ellenőrzések végrehajtása kapcsán keletkező iratanyagok:	1 év		
559.	A határfogalom-ellenőrzés végrehajtása során alkalmazott bélyegzőkkel kapcsolatos iratanyagok:		NS	HŐ	
560.	**Határátkelőhelyekkel kapcsolatos iratok**				
	a)	új határátkelőhely megnyitásával, határátkelőhely megszüntetésével, működtetésének szüneteltetésével, forgalmi jellegének megváltoztatásával kapcsolatos iratanyagok:	NS	15 év	D/PM
	b)	ideiglenes határátkelőhely megnyitásának engedélyezése, az engedélyezett időtartam lejártát követően:	1 év		
	c)	kérelmek határátkelőhelyen nem határátlépési céllal tartózkodás engedélyezésére, visszavonására, elutasítására, 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 kiadását követően:	5 év		
	g)	határátkelőhely fejlesztésével kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
561.	**Útlevelekkel és határátkelőhelyi dokumentációkkal kapcsolatos iratanyagok**				
	a)	úti okmányokkal 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)	vízitúrák 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		
565.	**Határellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok**				
	a)	határforgalom-ellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok:	NS év	HŐ	
	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.	**Szolgálati mulasztások kivizsgáló jelentései:**		3 év		
567.	**Szakértői vélemények iratai:**		3 év		
568.	**A határrendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszerekhez való hozzáférés nyilvántartása:**		3 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, 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, határzár elrendelésével kapcsolatos iratanyagok, a korlátozás időtartamának lejártát követően:**		3 év		
577.	**Integrált Vezetési Központ működésével kapcsolatos iratok**				
	a)	vezetői tanács ülésének anyagai:	5 év		
	b)	integrált vezetői csoport ülésének 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.	**Határtalálkozóról készült jegyzőkönyvek:**		5 év		
581.	**Tiltott határátlépéssel kapcsolatos iratok:**		3 év		
582.	**Ideiglenes biztonsági határzárral és gyorstelepítésű drótakadállyal kapcsolatos iratok**				
	a)	nyilvántartások (kapukról, kulcsokról stb.):	megszűnést követető 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 határzár őrzésével kapcsolatos iratok**				
	a)	létszámadatokat tartalmazó kimutatások:	3 év		
	b)	térképvázlatok:	3 év		
	c)	megakadályozás:	3 év		
	d)	átkísérés:	2 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/ papíralapú megőrzés
601.	**Vízumkérelem (a kérelem elutasítása esetén annak időpontjától, a kiadott vízum esetén érvényességi idejének lejártát, illetve visszavonását követően):**	5 év		
602.	**Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás (az igazolás érvényességi idejének lejártától, illetve a kiállító hatóságnak történő megküldésétől számított):**	5 év		

603.	**Visszairányítás (végrehajtástól vagy az illetékes szerv elé állítástól számított):**	2 év		
604.	**Kiutasítás, önálló beutazási és tartózkodási tilalom, illetve őrizet elrendelése, végrehajtása (a kötelezés vagy tilalom megszűnését követő):**	5 év		
605.	**Javaslat beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére:**	1 év		
606.	**Más szerv által elrendelt kitoloncolás végrehajtása, légi tolonc esetén biztosított segítségnyújtás:**	5 év		
607.	**Kiutasított személy kiléptetéséről szóló értesítés:**	1 év		
608.	**A fuvarozóval szemben megállapított visszaszállítási, illetve költségviselési kötelezettség, illetve közrendvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos eljárás (a teljesítéstől számított):**	5 év		
609.	**Úti okmány vagy tartózkodásra jogosító engedély elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének bejelentéséről szóló igazolás kiállítása (a kiállítástól számított):**	5 év		
610.	**Talált úti okmány vagy személyazonosító igazolvány továbbítása a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalnak:**	5 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:**	5 év		
612.	**Más személy részére kiállított és jogtalanul birtokban tartott útlevél, valamint forgalomból kivont útlevél megküldése a külképviseleteknek, illetve a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak:**	5 év		
613.	**Visszafogadási egyezményekben meghatározott feladatok**	2 év		
	végrehajtása során keletkezett iratok:			
614.	**A menedékjogról szóló törvényből eredő, illetve a Dublin II. rendelet végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:**	5 év		
615.	**Vízumegyezményekről szóló tájékoztatások, vízummentesség bevezetése, kapcsolódó anyagok:**	5 év		
616.	**Kishatárforgalmi engedély (visszavonás időpontjától):**	5 év		

617.	**Előállítás a 2007. évi II. törvény 67. § (4) bekezdése alapján (szabadon engedés, vagy más illetékes hatóságnak történő átadás):**	2 év		
618.	**Előállítás a 2007. évi II. törvény 67. § (4) bekezdése alapján (kiutasítás, kitoloncolás, idegenrendészeti vagy kiutasítást előkészítő őrizetek elrendelése):**	5 év		
619.	**Tranzitzóna eljárással kapcsolatos intézkedések:**	2 év		
620.	**Beutazási és tartózkodási tilalom elrendelése, törlése:**	5 év		
621.	**Személyazonosság, állampolgárság megállapítása:**	1 év		
622.	**Visszafogadási egyezmény szerinti átadás:**	2 év		
623.	**Visszafogadási egyezmény szerinti átvétel (szabadon engedés, vagy más illetékes hatóságnak történő átadás):**	2 év		
624.	**Visszafogadási egyezmény szerinti átvétel (kiutasítás, kitoloncolás, idegenrendészeti vagy kiutasítást előkészítő őrizetek elrendelése):**	5 év		
625.	**Határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegző alkalmazása:**	2 év		

XII. A Rendőrmúzeum tevékenységével kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 651-től 670-ig
(felhasznált: 651-től 658-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
651.	**Rendezvényekkel, kiállításokkal kapcsolatos iratok (pl. rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok, jelentkezési lapok, forgatókönyvek, kiállítások igénylésével kapcsolatos iratok):**	NS	15 év	
652.	**Múzeumi tárgyakkal kapcsolatos átadás-átvételi elismervények, műtárgykölcsönzési szerződések (a szerződésben, átadás-átvételi elismervényben meghatározott érvényességi idő lejártát követő):**	5 év		
653.	**Pályázatok, pályázatok elszámolásával kapcsolatos iratok, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai beszámolók (a pályázatok elszámolását jóváhagyó dokumentum keletkezése után):**	10 év		
654.	**A múzeum könyvtárával kapcsolatos iratok:**	5 év		
655.	**A múzeum kiállítóhelyével kapcsolatos iratok:**	5 év		

656.	**A múzeum tárgyainak, dokumentumainak, könyveinek, fotóinak nyilvántartására létrehozott leltárkönyvek, gyarapodási napló stb., a nyilvántartással kapcsolatos iratok:**	NS	HŐ	
657.	**Forgatási engedélyek:**	1 év		
658.	**A múzeum gyűjteményével kapcsolatos megkeresések, egyéb megkeresések:**	2 év		

XIII. Rendőrségnél rendszeresített nyilvántartások, okmányok

Irattári tételszám keret: 671-től 680-ig
(felhasznált: 671-től 676-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
671.	**Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál rendszeresített nyilvántartások**				
	a)	Munkafüzet, fogalmazványfüzet, gyorsírófüzet:	1 év		
	b)	Kulcsdoboz-nyilvántartás:	1 év		
	c)	Indítónapló:	5 év		
	d)	Technikai eszközök kiadási, visszavételi könyve:	1 év		
	e)	Technikai eszközök javítási könyve:	3 év		
	f)	Gépjármű-menetlevelek:	5 év		
	g)	Ügyeletesi eseménynapló:	5 év		
	h)	Alegység-nyilvántartó könyv:	NS	15 év	
	i)	Parancsnoki határidőnapló:	1 év		
	j)	Szolgálattervezet, szolgálati könyv:	1 év		
	k)	Szolgálati napló:	5 év		
	l)	Szolgálatvezénylés, szolgálatszervezés:	5 év		
	m)	Fegyverkiadási könyv (füzet):	5 év		
	n)	Oktatási napló:	3 év		
	o)	KMB szolgálati napló:	2 év		
	p)	Rádióhíranyag napló:	3 év		
	q)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év		
	r)	Ellenőrzési napló:	5 év		
	s)	Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív:	3 év		
	t)	POS terminál zárási bizonylatai e-útdíjjal kapcsolatban:	8 év		
	u)	Térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos munkanapló:	a lezárás után 1 év		
	v)	Nyilvántartás telefax és e-mail küldemények érkezéséről és továbbításáról:	a lezárás után 1 év		
	w)	Híreszköz-nyilvántartó:	a lezárás után 1 év		
	x)	Óránkénti bejelentkezések nyilvántartó füzete:	a lezárás után 1 év		
	y)	Egyéb betelt vagy használatból kivont nyilvántartási segédletek:	a hasz-nálatból történő kivonását követően 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		
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)	Útlevélkezelői fülke átadás-átvételi füzet:	1 év		
	g)	Vízumnyilvántartó könyv:	5 év		
	h)	Vízumkérelem, annak érvényességi idejének lejártától, illetve visszavonásától számított:	5 év		
	i)	Vonat átadás-átvételi könyv:	1 év		
	j)	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások nyilvántartása:	5 év		
	k)	Munkanapló a hőkamerás gépjárművek kezeléséhez:	5 év		
	l)	Előállítottak nyilvántartó könyve:	2 év		
	m)	Előjegyzés a járőrök részére kiadott anyagokról:	3 év		
	n)	Értékmegőrző füzet:	1 év		
	o)	A vízum beillesztésére szolgáló külön lapok nyilvántartása:	5 év		
	p)	Elismervény útlevél elvételéről:	3 év		
	q)	Nyilvántartás soron kívüli határátlépésekről:	3 év		
	r)	Nyilvántartás elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról:	3 év		
674.	**Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos nyilvántartások**				
	a)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év		
	b)	Nyilvántartás és előjegyzés a szolgálatellátáshoz kiadott és visszavett fegyverzeti felszerelésekről, technikai eszközökről, okmányokról:	3 év		
	c)	Nyilvántartás a külön engedéllyel beléptetett személyekről és járművekről:	3 év		
	d)	Állomáshely, lakóhely elhagyását nyilvántartó könyv:	3 év		
675.	**Hajózással kapcsolatos nyilvántartások**				
	a)	Hajóáthaladási (belforgalmi) naplók, ki- és behajózási nyilvántartások:	3 év		
	b)	Vízirendészeti szervek ügyeletén vezetett eseménynaplók, határvizsgálati hajóforgalmi naplók:	5 év		
	c)	Vízállás-gázlónyilvántartás:	10 év		

676.	**Lőkiképzéssel kapcsolatos nyilvántartások**				
	a)	Eseménynapló:	NS	HŐ	
	b)	Sérülési napló:	NS	HŐ	
	c)	Lőtérnapló:	5 év		
	d)	Őrnapló:	5 év		