

MAGYAR RENDVÉDELMI KAR

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2019.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
2. Értelmező rendelkezések	3
3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete	6
4. Irattári terv, irattári tételek kialakítása	7
5. Az iratok kezelésének általános követelményei	8
5.1. Az iratok rendszerezése	8
5.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	8
5.3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	8
6. Az iratkezelés folyamata	9
6.1. Iratkezelési feladatok	9
6.2. Küldemények átvétele	10
6.3. Küldemények felbontása	11
6.4. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)	13
6.5. Ügyintéző kijelölése (szignálás)	13
7. Az iratok nyilvántartása, iktatása	14
7.1. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív	14
7.2. Az iktatószám	15
7.3. Az iratok iktatása	15
7.4. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása	16
7.5. Kiadmányozás	16
7.6. Az irat továbbítása, expediálása	17
8. Az irat irattárba helyezése, a levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés	18
8.1. Irattár	18
8.2. Irattározás, az irat MRK Iroda Központi Irattárba helyezése	18
8.3. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása	20
8.4. Az iratok selejtezése, megsemmisítése	20
8.5. Az iratok levéltárba adása	22
9. Intézkedések a Magyar Rendvédelmi Kar megszűnése, feladatkörének megváltozása, hivatal és munkakör átadása esetén	22
10. Záró rendelkezések	23

1. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Szabályzat a Magyar Rendvédelmi Kar [a továbbiakban: MRK] iratkezelését szabályozza.

1.2. A Szabályzat hatálya kiterjed az MRK-nál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

1.3. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény [Ltv.], valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet alapján készült.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

2.2. Alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, illetve szükség szerint alszám alatt kiadott al-alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása.

2.3. Archiválás: elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón.

2.4. Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

2.5. Átadás-átvételi/jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.

2.6. Átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum.

2.7. Besorolási séma: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória struktúra.

2.8. Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

2.9. Dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ.

2.10. Elektronikus adathordozó: elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.

2.10. Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus levelet is.

2.11. Elektronikus levél: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

2.12. Előadói ív: az ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

2.13. Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni.

2.14. Érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

2.15. Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

2.16. Felelős: az a személy, akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

2.17. Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

2.18. Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

2.19. Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven.

2.20. Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

2.21. Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

2.22. 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.

2.23. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

2.24. Iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.

2.25. Irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el.

2.26. Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

2.27. Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

2.28. Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

2.29. 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, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

2.30. Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

2.31. Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

2.32. Irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása.

2.33. Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

2.34. Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

2.35. Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

2.36. Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügyiratkezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

2.37. Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

2.38. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

2.39. Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

2.40. Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

2.41. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

2.42. Irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

2.43. Küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

2.44. Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

2.45. Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

2.46. Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

2.47. Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

2.48. Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

2.49. Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

2.50. Megőrzési határidő: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő.

2.51. Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett.

2.52. Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

2.53. Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

2.54. Raktári egység: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet).

2.55. Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

2.56. Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

2.57. Személyes adat: a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

2.58. Szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

2.59. Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

2.60. Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

2.61. Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

2.62. Ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

2.63. Ügyiratkezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

2.64. Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

2.65. Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

3.1. Az MRK az iratkezelését centralizált rendszerben szervezi meg. Az MRK iratkezelését az MRK Iroda, mint a Magyar Rendvédelmi Kar adminisztrációs, koordinációs és ügyviteli feladatok ellátó ügyintéző szervezete végzi.

3.2. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az MRK elnöke felelős.

3.3. Az iratkezelés felügyeletét az MRK elnöke az MRK Irodát vezető főtitkáron keresztül látja el. A főtitkár e feladatkörében irányítja, vezeti, felügyeli és ellenőrzi az MRK iratkezeléséhez kapcsolódó feladatokat. Felelős különösen:

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- a jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
- a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- szükség szerint a Szabályzat módosításának kezdeményezéséért, irattári terv felülvizsgálataért,
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, iratminták, formanyomtatványok stb.),
- a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
- az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

3.4. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai különösen:

- döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
- az MRK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb ügyiratkezelői utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratokkal való elszámolás.

3.5. Az ügyiratkezelő feladatai különösen:

- az MRK szerveinél készült, valamint más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
- az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

4. Irattári terv, irattári tételek kialakítása

4.1. Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

4.2. Külön irattári tételek kialakítására kerül sor az iratfajta alapján

- a jogszabályban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból, és ezen nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
- az MRK szerveinek (Közgyűlés, Elnökség, bizottságok) irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is).

4.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerülnek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerülnek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről az MRK – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerül az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési ideje a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel, a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határideje az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kerül meghatározásra.

4.4. Az irattári terv jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

4.5. Az irattári terv gondozása az MRK Iroda feladata.

4.6. Az irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – az MRK elnök jóváhagyása szükséges.

4.7. Az irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

4.8. Iratkezelési szabályzat és az irattári terv bármilyen módosítása egyetértés céljából megküldendő a Magyar Nemzeti Levéltár részére.

5. Az iratok kezelésének általános követelményei

5.1. Az iratok rendszerezése

5.1.1. Az MRK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.

5.1.2. Az MRK-hoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő, nem minősített iratok nyilvántartása a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

5.1.3. Az MRK irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint az MRK irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el.

5.1.4. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

5.1.5. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügyiratkezelőknek irattárban kell elhelyezniük.

5.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

5.2.1. Az MRK-hoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatait az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iratkezelést olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

5.2.2. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

5.2.3. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján, jegyzőkönyv felvételével – el kell számoltatni.

5.3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

5.3.1. Az iratokkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

5.3.2. Az ügykezelés feladatait (iktatást, irattározást) az MRK Iroda iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársai (ügyiratkezelő) végzik.

5.3.3. Az MRK munkatársai, tisztségviselői, Közgyűlés tagjai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük, illetve feladat-hatáskörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az MRK Elnöke felhatalmazást ad. A rá bízott ügyirat(ok)ért az irat birtokosa felelősséggel tartozik.

5.3.4. Iratot – bármilyen adathordozón – feladat-hatáskör ellátásához kapcsolódóan az MRK Irodából kivinni, illetve MRK keretein kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

5.3.5. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

5.3.6. Belső használatra készült, valamint a kodifikációs eljárás keretében, illetve az MRK, mint közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem Nyilvános” jelzéssel ellátott iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. §-ában foglaltak az irányadók.

5.3.7. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.

5.3.8. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon dokumentálni kell.

5.3.9. A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

5.3.10. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

5.3.11. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

6. Az iratkezelés folyamata

6.1. Iratkezelési feladatok

6.1.1. Az MRK Iroda feladatai:

- a postai vagy kézbesítői úton érkezett küldemények, valamint a benyújtó által közvetlenül átadásra kerülő küldemény munkaidő alatt történő átvétele,
- a beérkező küldemények (faxok, e-mailek) iktatása,
- a bontott küldemények szükség szerinti szkennelése,
- a küldemények továbbítása szignálásra,
- kimenő (kimenő és belső irányú) levelek szkennelése,
- a kiadmányok és küldemények továbbítása, elküldése (expediálása),
- a csomagok, portós, sima és könyvelt postai küldemények, futárszolgálatoktól átvett küldemények és külföldi levelek postaköltségeinek kezelése, elszámolása,
- a határidős iratok nyilvántartása,
- az iratanyag MRK Iroda Központi Irattárba való átadása,
- az iratok MRK-n belüli továbbítása,

- a saját hatáskörben elintézésre kerülő ügyiratok esetén azok iktatása, előadói ív nyomtatása, ügyintézés után az elkészült kiadmányt is tartalmazó ügyiratnak az MRK Iroda Központi Irattárba történő leadása irattározás céljából,
- a valamely MRK szervhez, tisztségviselőhöz, munkatárshoz ügyintézés céljából kiszignált ügyirat feladatként történő továbbítása az illetékeshez, szükség szerint határidő megjelölésével.

6.1.2. Az MRK Iroda Központi Irattára feladatai:

- az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratok átvétele, irattári elhelyezése, nyilvántartása és kezelése,
- iratkölcsonzés lehetőségének biztosítása, ezek nyilvántartása, valamint szükség esetén a visszaadás szorgalmazása,
- az Irattárban elhelyezett iratok selejtezésének megszervezése, a selejtezésben való közreműködés, valamint a nem selejtehető iratok levéltár részére történő átadása.

6.2. Küldemények átvétele

6.2.1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján kerül az MRK-hoz.

6.2.2. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):

- a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- az MRK Elnöke, főtitkára vagy az általuk megbízott személy,
- az MRK Iroda ügyiratkezelője,
- elektronikus úton érkezett küldemények esetén az MRK elektronikus postafiókjának kezelésével megbízott személy.

6.2.3.1. A telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni.

6.2.3.2. Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

6.2.4. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

6.2.5. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

6.2.6. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz az MRK Irodán keresztül. Ha a természetes személy az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

6.2.7. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.

6.2.8. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az MRK Irodának az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

6.2.9. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és annak mellékletét kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

6.2.10. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

6.2.11. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6.2.12. Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve elektronikus úton továbbítja az illetékes személyekhez, MRK szervekhez.

6.2.13. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

6.2.14. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

6.2.15. Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben csatolt melléklet is van, annak vírusellenőrzése is szükséges.

6.3. Küldemények felbontása

6.3.1. Az MRK-hoz érkezett küldeményeket – a minősített adatokat tartalmazó iratok kivételével – az alábbi személyek bonthatják fel:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy
- az MRK Elnöke, főtitkára vagy az általuk megbízott személy
- az MRK Iroda ügyiratkezelője
- elektronikus úton érkezett küldeményeket az MRK elektronikus postafiókjának kezelésével megbízott személy.

6.3.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- a minősített iratokat,
- az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja bonthatja fel),
- a nem hivatalos névre szóló küldeményeket.

6.3.3. A küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az MRK Irodába.

6.3.4. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldemény feladójával – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

6.3.5. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.

6.3.6. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügyiratkezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységénél marad.

6.3.7. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeménnyel vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – az MRK pénzkezelésre kijelölt munkatársának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

6.3.8. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papír alapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

6.3.9. Papír alapú küldemény esetében a küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolni, ha

- csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

6.3.10. Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

6.3.11. Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, amennyiben a küldemény nem nyitható meg, a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az MRK által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.

6.3.12. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

6.3.13. Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben ellenőrizni kell.

6.3.14. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

6.3.15. Azt a küldeményt, amelyet az MRK tisztségviselőinek, illetve munkatársainak elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell iktatni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az MRK feladat- és hatáskörébe tartozó ügghöz kapcsolódik.

6.4. *Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)*

6.4.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

6.4.2. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára, illetve al-alszamos előzmény esetén az előzmény következő al-alszámára kell iktatni.

6.4.3. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell. A korábbi évből előzménnyel rendelkező tárgyévi ügyiratot új főszámon kell iktatni. Főszámot egyik évről a másikra nem lehet átvinni.

6.4.4. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.

6.4.5. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az előadói íven jelölni kell. Az előzményiratok szerelését az újabb (papír alapú) iraton az „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni. Ha az előzményirat irattárban van, akkor az ügyiratkezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbbi érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat/utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.

6.5. *Ügyintéző kijelölése (szignálás)*

6.5.1. Az ügyiratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy MRK szerv kijelölése érdekében köteles az MRK Elnökének vagy az általa felhatalmazott személynek (alelnök, bizottsági elnök) bemutatni.

6.5.2. Az irat szignálására jogosult:
– kijelöli, hogy mely MRK szerv vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
– kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
– közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.

6.5.3. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – MRK szerv vagy ügyintéző a felelős.

7. Az iratok nyilvántartása, iktatása

7.1. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív

7.1.1. Az MRK valamennyi beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg – papír alapú iktatókönyvbe – beiktat.

7.1.2. Az iktatás az MRK Irodában történik.

7.1.3. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- sajtótermékeket,
- reklámanyagokat,
- az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

7.1.4. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyveket kell használni.

7.1.5. A megnyitás szövege a következő:

„A Magyar Rendvédelmi Kar évi iktatókönyvét az 1-es számmal megnyitom.”

7.1.6. A megnyitás szövegét a keltezés követően az MRK Elnökének aláírásával, továbbá az MRK hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni.

7.1.7. Az iktatás során az iktatókönyvekben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- az iktatószámot,
- az iktatás időpontját,
- a beérkezés időpontját, módját,
- az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
- az expedálás időpontját, módját,
- a küldő adatait (név, cím),
- a címzett adatait (név, cím),
- a hivatkozási számot (idegen szám),
- a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
- az ügyintéző megnevezését,
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóiratok iktatószámát,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
- az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
- az irattári tételszámot,
- az irattárba helyezést.

7.1.8. Az iktatási adatokat – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

7.1.9. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.

7.1.10. A lezárás szövege a következő:

„A Magyar Rendvédelmi Kar évi iktatókönyvét a(z) számmal lezárom.”

7.1.11. Az iktatókönyv lezárását az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keletkezést követően aláírással, továbbá az MRK hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni.

7.1.12. A lezárt, hitelesített iktatókönyv példányát megőrzés végett át kell adni az MRK Iroda Központi Irattárának.

7.1.13. Az ügyvitel segédeszközeként:

– az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatainak a feljegyzésére,

– az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,

– az iratok fizikai egységének biztosítására

előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni.

7.1.14. A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat az iktatókönyvben dokumentálni kell.

7.2. *Az iktatószám*

7.2.1. Egy ügyirat iktatószáma a főszámból és (több iratváltás esetén) alszámból, illetve szükség szerint al-alszámból, valamint az évszámból áll, ebben a sorrendben; majd feltüntetésre kerül az MRK betűjele. A főszámot és az alszámot, illetve al-alszámot kötőjel, a főszámot - alszámot - al-alszámot és az évszámot („/”), valamint az évszámot és az MRK betűjelet („ . ”) választja el egymástól.

Példa: 7-10-2/2014.MRK

7.2.2. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

7.2.3. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

7.3. *Az iratok iktatása*

7.3.1. Az MRK-hoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a jogszabályban, illetve jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, iratnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira – illetve amennyiben az irat alszámon iktatott irathoz kapcsolódik – az alszám al-alszámaira történik.

7.3.2. A papír alapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.

7.3.3. Az ügyiratkezelő az iratokat a beérkezés napján, a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatja.

7.3.4. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „sürgős” jelzésű iratokat.

7.3.5. Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.

7.3.6. Ha saját kezdeményezésű irat iktatására kerül sor, a „küldő adatai” rovatba „H” (hivatalból) jelzést kell tenni.

7.3.7. A hivatalból keletkező ügyiratok tárgyát az MRK szerv feladat-és hatásköre alapján az ügyintéző határozza meg.

7.3.8. Amennyiben a beérkező iraton olvasható tárgymegjelölés nem fejezi ki jól az ügy lényegét, vagy nincs feltüntetve, az ügykezelő határozza meg az ügyirat tárgyát.

7.3.9. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

7.3.10. Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

7.3.11. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

7.3.12. Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

7.4. *Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása*

7.4.1. Az iktatókönyv megfelelő rovatában folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét (pl. ügyintézőnél, irattárban, stb.).

7.4.2. Az iratokat – a sürgős, soron kívüli esetek kivételével – az MRK Iroda útján kell továbbítani. A sürgős, vagy soron kívüli ügyintézészt igénylő iratokat az ügyintéző közvetlenül is továbbíthatja, de az MRK Irodába ez esetben is le kell adni utólag az irattári példányt.

7.5. *Kiadmányozás*

7.5.1. Az iratok kiadmányozási rendjét az MRK Alapszabálya és egyes szerveinek ügyrendje szabályozza.

7.5.2. Az ügyiratkezelő csak olyan iratot vehet át továbbításra, illetve helyezhet irattárba, amelyet az arra jogosult kiadmányozott.

7.5.3. A kiadmányozásra jogosult személy az iratot saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző, illetve ügyiratkezelő a kiadmányra „a kiadmány hitelül” a záradékot rávezeti, azon az MRK hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.

7.5.4. A kiadmány továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.

7.6. *Az irat továbbítása, expedálása*

7.6.1. Az elküldendő iratokat és postai küldeményeket az MRK Irodának kell leadni.

7.6.2. Az ügyintéző köteles az irat továbbításhoz a kiadmányt (kiadmányokat) és az esetleges mellékleteit szerelten az ügyiratkezelő részére előkészíteni. Az ügyiratkezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással – amennyiben van –, melléklettel ellátott ügyiratot (ügyiratokat) vehet át.

7.6.3. Az ügyiratkezelő feladata az expedálás előkészítése keretében az iktatott és kiadmányozott iratokat borítékolni, az ajánlott küldemények feladójegyzékét vagy a tértivevényt kiállítani.

7.6.4. Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

7.6.5. Az ügyiratkezelő az irat átvétele után köteles

- az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
- az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
- az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

7.6.6. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

7.6.7. A boríték címlapján fel kell tüntetni:

- a küldő személy vagy az MRK megnevezését és címét,
- az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
- a címzett megnevezését és címét,
- a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k.” felbontásra, sürgős, ajánlva stb.).

7.6.8. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló vonatkozó – hatályos – jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával.

7.6.9. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

7.6.10. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket, iktatás nélkül, az ügyirathoz kell mellékelni. A tértivevényeket érkeztetni kell.

7.6.11. Elektronikus úton küldött irat továbbítását – az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével – be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

7.6.12. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a megkeresést elektronikusan küldte, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve sikertelen, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

7.6.13. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell továbbítani.

7.6.14. Az MRK-n belül a belső felhasználásra készült iratok a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt, a keletkeztető MRK szerv ügyiratában kell kezelni.

8. Az irat irattárba helyezése, a levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés

8.1. Irattár

8.1.1. Az MRK irattára az MRK Iroda Központi Irattára.

8.1.2. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (gemkapocs stb.) el kell távolítani.

8.1.3. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

8.1.4. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

8.1.5. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (45–55%) és hőmérsékletet (18-24 °C).

8.2. Irattározás, az irat MRK Iroda Központi Irattárába helyezése

8.2.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az egyes ügyiratok irattárba adása átadókönyvvel dokumentáltan történik. Nagy tömegű iratot iratjegyzékkel ellátva kell átadni az MRK Iroda Központi Irattárának irattározásra.

8.2.2. Az MRK Iroda Központi Irattárában kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

8.2.3. Az irattárban az iratokat évek szerint, MRK szervenként, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és dossziében őrizni. A dossziékre fel kell tüntetni az irattári tételszámokat. Az iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az irattárba helyezés időpontját nyilván kell tartani.

8.2.4. Az irattárba helyezést az MRK főtitkára vagy az általa kijelölt személy engedélyezi.

8.2.5. Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.

8.2.6. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatók, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységnél.

8.2.7. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból csak az eredeti példány kerüljön irattárba átadásra.

8.2.8. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisíteni.

8.2.9 Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám (al-alszám) szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyeznie.

8.2.10. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.

8.2.11. Az irattárba helyezés alkalmával az ügyiratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügyiratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

8.2.12. Az MRK Iroda Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell. Elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében az MRK Iroda Központi Irattárba az elektronikus dokumentumoknak időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

8.2.13. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papír alapú másolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

8.2.14. Az MRK Iroda Központi Irattár

- tárolja és nyilvántartja az MRK iratképző szervei által leadott iratokat,
- az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
- gondoskodik a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott, valamint a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzéséről,
- gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve egyéb illetékes levéltár, illetve törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.

8.2.15. Az MRK Iroda Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét, illetve jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

8.2.16. A nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

8.2.17. Elektronikus adathordozó esetén annak időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

8.3. *Az irat átmeneti vagy végleges kiadása*

8.3.1. Az MRK tisztségviselői és munkatársai, valamint az MRK Közgyűlés tagjai az MRK Elnökének írásbeli engedélyével az irattárból hivatalos használatra ügyiratkikérővel kérhetnek ki iratokat vagy kérhetnek betekintést.

8.3.2. Papír alapú iratok esetében az MRK Iroda Központi Irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

8.3.3. A betekintést és/vagy kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

8.3.4. Az MRK Iroda Központi Irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell.

8.3.5. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az MRK Iroda Központi Irattár kezeléséért felelős ügyiratkezelőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

8.3.6. Az MRK Iroda Központi Irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt megkeresés szerint más iktatott irathoz szerelik.

8.4. *Az iratok selejtezése, megsemmisítése*

8.4.1. Az MRK Iroda Központi Irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat az őrzési idő lejártának évében december 31-ig szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.

8.4.2. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

8.4.3. Az irat selejtezését az ügyirat irattári tételbe sorolása évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.

8.4.4. Az iratsejtezést legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési bizottság tagjai az (1) MRK Főtitkár; valamint (2)-(3) az MRK Elnöke által kijelölt további 2 személy.

8.4.5. A selejteztést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

8.4.6. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.

8.4.7. A selejtezés során ellenőrizni kell

- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
- a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

8.4.8. Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az MRK hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék.

8.4.9. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a selejteztést végző MRK szerv megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
- az iratok évkörét,
- a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
- az irattári tétel címét,
- az MRK főtitkár általi ellenőrzés megtörténtét,
- az MRK hivatalos bélyegzőlenyomatát,
- a megsemmisítés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

8.4.10. A selejteztés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

8.4.11. A selejteztési jegyzőkönyv mellékleteként selejteztési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejteztésre kerülő iratok évkörét, tételszámát, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

8.4.12. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejteztési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

8.4.13. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejteztése fizikai törlés nélkül, a selejteztés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejteztést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.

8.4.14. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejteztése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejteztett” megjelöléssel tárolandók.

8.4.15. A Magyar Nemzeti Levéltár selejteztési engedélyének birtokában az MRK főtitkára az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy a zúzdába szállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejteztett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

8.4.16. Az Iratsejtezési jegyzőkönyv-mintát jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

8.5. *Az iratok levéltárba adása*

8.5.1. Az MRK a nem selejtehető iratait – a határidő nélkül őrizendők kivételével – az irattári tervben rögzített őrzési idő lejártát követő naptári év végéig, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja. A határidő nélkül őrizendő iratok esetében az iratok ügyviteli értékének megszűnése után az MRK és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

8.5.2. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az MRK költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

8.5.3. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

8.5.4. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság, stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

8.5.5. Az Átadás-átvételi jegyzőkönyv-mintát, valamint az iratjegyzék-mintát jelen szabályzat 3., illetve 4. számú melléklete tartalmazza.

9. Intézkedések a Magyar Rendvédelmi Kar megszűnése, feladatkörének megváltozása, hivatal és munkakör átadása esetén

9.1. Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni az MRK megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

9.2. Hivatalátadás, illetve munkakör átadása esetén, az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

9.3. Az iratkezelési folyamat szereplőinek (MRK szerv vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügyiratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számolni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

9.4. Ha az MRK jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

10. Záró rendelkezések

10.1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

10.2. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az MRK feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás, vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

10.3. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos magyar jogszabályok rendelkezései, különösen az Ltv. és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak irányadók.

10.4. Jelen Iratkezelési Szabályzat kiadásának napjával lép hatályba.

Budapest, 2019. január 2.

Dobson Tibor t. dandártábornok
elnök

1. sz. Melléklet A Magyar Rendvédelmi Kar Irattári Terve

Irattári tételek

Az irattári tételszám: Az irattári tételszám 6 karakterű.

Az 1. karakter a betűjel, amely meghatározza az irat keletkezésének rendszerbeli elhelyezkedését: A=Általános rész, K= Különös rész

A 2., 3., 4. karakter képezi a sorszámot: az irattári tételszám sorszámát (amely 001–999-ig adható).

Az 5. karakter a selejtezési jel: S= selejtezhető, NS= nem selejtezhető

A 6. karakter az őrzési időt mutatja, amely meghatározza a selejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, illetve „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

A nem selejtezhető tételek *közül („NS”)* az MRK Iroda Központi Irattárban – ügyviteli érdekből – határidő nélkül őrizendő tételek köre („HN”). Az iratok ügyviteli értékének megszűnése után az MRK és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

Általános rész

1. MRK szerveinek és a tagozatok működéséhez kapcsolódó iratok

irattári tételszám	ügykör megnevezése	selejtezési jel	őrzési idő, levéltári átadás határideje
A101	szabályzatok, ügyrendek	NS	HN
A102	Közgyűlések iratanyaga (meghívók, jegyzőkönyvek, melléletek), <i>kivéve kikérő (ld. A 117)</i>	NS	HN
A103	Közgyűlési határozatok tára	NS	HN
A104	Elnökségi ülések iratanyaga (meghívók, jegyzőkönyvek, melléletek; <i>kivéve a Becsületbíróság elnökének kijelölésével kapcsolatos iratok, valamint kikérők (ld. A 117)</i>	NS	HN
A105	<i>Elnökség Becsületbíróság elnökének kijelöléséhez kapcsolódó iratanyaga</i>	S	5
A106	Felügyelő Bizottság iratanyaga	NS	HN
A107	etikai eljárások dokumentációja	NS	HN
A108	Etikai Bizottság egyéb iratai	S	5

A109	Tagozatok működéséhez kapcsolódó iratok (pl. tagozati ülések jegyzőkönyvei, tagozati előterjesztések, stb.), kivéve kikérő (ld. A 117)	NS	HN
A110	körlevelek, közlemények	S	1
A111	belső szabályzatok tervezetei, szerződések, megállapodások jogi véleményezése	S	5
A112	MRK bírósági nyilvántartásához kapcsolódó dokumentáció	NS	HN
A113	külső szervek, felügyeleti szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései, ellenőrzés eredményeként tett intézkedések	NS	HN
A114	rendvédelmi szervvel, miniszterrel kötött támogatási megállapodások	S	10
A115	minisztériumokkal, rendvédelmi szervekkel, egyéb külső kapcsolatokkal (MKK, egyéb szakmai, érdekképviseleti szervek) történő kapcsolattartás, általános levelezés	S	5
A116	minisztériumokkal, rendvédelmi szervekkel, egyéb külső kapcsolatokkal (MKK, egyéb szakmai, érdekképviseleti szervek) kötött együttműködési megállapodás	NS	15
A 117	MRK tag szolgálatteljesítés/munkavégzés és rendelkezésre állás alóli mentesítése iránti kérelmek /kikérő/	S	1

2. Személyzeti- és munkaügy

irattári tételszám	ügykör megnevezése	selejtezési jel	őrzési idő
A201	alkalmazási ügyek (munkaviszony létesítése, megszüntetése/megszűnése, módosítás, munkaköri leírások)	S	öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év
A202	megbízási szerződések	S	50
A203	szabadság nyilvántartás	S	10
A204	munkáltatói igazolások	S	10

A205	MRK foglalkoztatottak társadalombiztosítási, és nyugdíjpénztári ügyei	S	öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év
A206	munkavédelmi, baleseti ügyek	S	10

3. Tagság

irattári tételszám	ügykör megnevezése	selejtezési jel	őrzési idő
A301	a tagi szolgáltatások körében kötött megállapodások, szerződések	S	hatályvesztést követő 1 év
A302	tagi szolgáltatások szerződésen kívüli egyéb dokumentációja	S	1
A303	MRK rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok	S	10
A304	MRK tagság fennállása tényének ellenőrzése [Hszt. 304. §]	S	1
A305	MRK tagság fennállásáról kiadott igazolások	S	1
A306	MRK Közgyűlés tagjainak választásához kapcsolódó, Választási Szabályzat 48. pontja szerinti választási iratok	S	MRK Választási Szabályzat 48. pontja szerint
A307	MRK Közgyűlés tagjainak választásához kapcsolódó egyéb dokumentáció	S	5
A308	tisztségviselők nyilatkozatai (lemondás, összeférhetlenség)	S	5
A309	MRK közgyűlési tagsági viszony szünetelése	S	5
A310	tagozati munkában részt vevő MRK tagok részére adott meghatalmazások (MRK kapcsolattartók, szociális bizottsági tagok, stb.)	S	hatályvesztést követő 1 év
A311	MRK tagokkal folytatott egyéb levelezés (tagozati/tagi kérelmek, egyéb tagi megkeresések)	S	1

4. Gazdasági ügyek

irattári tételszám	ügykör megnevezése	selejtezési jel	őrzési idő
A401	<i>költségvetés, számviteli beszámoló</i>	S	20
A402	könyvelési okmányok, bizonylatok	S	10
A403	pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok	S	10
A404	<i>házipénztárral kapcsolatos dokumentáció</i>	S	10
A405	bankszámlakivonatok	S	10
A406	főkönyvi kivonatok, főkönyvi kártyák, egyéb analitikus kivonatok	S	10
A407	tárgyieszköz nyilvántartás, leltározási, selejtezési jegyzőkönyvek	S	10
A408	számfejtési ügyek, adó és járulékvallások	NS	15
A409	munkaügyi és bérügyi nyilvántartások	NS	15
A410	pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	S	10
A411	gépjármű ügyek	S	10
A412	ingatlan beruházás, felújítás (szerződések, saját bevétel, eszközfinanszírozás bontásban)	S	hatályvesztést követő 10 év
A413	nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése (szerződés, megállapodás saját bevétel, eszközfinanszírozás bontásban)	S	hatályvesztést követő 10 év
A414	a működtetés körében kötött egyéb <i>szerződések</i> , megállapodások	S	hatályvesztést követő 10 év
A415	beruházással, felújítással, tárgyi eszköz beszerzéssel és a működtetéssel összefüggő egyéb levelezés, dokumentáció (pl. ajánlatok, stb.)	S	10

5. Adminisztratív ügyek

irattári tételszám	ügykör megnevezése	selejtezési jel	őrzési idő
A501	iktatókönyvek, főnyilvántartó könyvek	NS	15
A502	statisztikai jelentések, elemzések	S	10
A503	bélyegző nyilvántartás	NS	HN
A504	vezetői ellenőrzés dokumentációja pl. iratkezelés felügyelete	S	5
A505	levéltári átadási-átvételi jegyzőkönyvek, selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció	NS	HN
A506	sajtótevékenység, médiával kapcsolatos tájékoztatás	S	5
A507	honlap üzemeltetése	S	5
A508	nem azonosítható levelek	S	1
A509	hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek	S	1
A510	közérdekű adatok megismerése iránti igényekhez kapcsolódó dokumentáció	S	1
A511	MRK Iroda működéssel összefüggő általános levelezése	S	1
A512	téves címzés miatt tovább küldésre kerülő levelek, e-mailek	S	1
A513	érintetti jogok gyakorlásával összefüggő megkeresések	S	1 ill. MRK Adatvédelmi Szabályzat 4.2.8. pontja szerint

Különös rész

6. MRK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek

irattári tételszám	ügykör megnevezése	selejtezési jel	őrzési idő
K101	rendvédelmi szervek tevékenysége minőségének jobbítása érdekében tett javaslatok	NS	15
K102	jogszabályalkotás/-módosítás kezdeményezése az MRK tagok munkakörülményeit, foglalkoztatási feltételeit és a hivatás gyakorlását érintően	NS	HN

K103	<i>konzultációs jog gyakorlása az MRK tagok foglalkoztatásának és hivatásgyakorlásának feltételeit befolyásoló, az előírt szakmai vizsgákkal kapcsolatos, valamint az MRK-t érintő jogszabályok megalkotásához kapcsolódóan</i>	<i>S</i>	<i>10</i>
K104	szolgálati viszonytal, valamint a <i>rendvédelmi igazgatási szolgálati</i> jogviszonytal összefüggő kérdésekbent kiadott vélemények	NS	HN
K105	szolgálati viszonytal vagy <i>rendvédelmi igazgatási szolgálati</i> jogviszonytal kapcsolatos jogszabálysértő gyakorlat megváltoztatásának kezdeményezése	NS	HN
K106	felterjesztési jog gyakorlása <i>a feladat- és hatáskört</i> érintő egyéb kérdésekbent	NS	HN
K107	rendvédelmi szerv vezetője részére adott vélemény a hivatásos vagy <i>rendvédelmi igazgatási alkalmazotti</i> állomány szolgálatteljesítésére vagy munkavégzésére, szolgálatteljesítési idejére vagy munkaidejére, pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó szabályozásról	<i>S</i>	<i>10</i>
K108	MRK tagok csoportját érintő munkáltatói intézkedés, döntés vagy annak tervezetének véleményezése, ezzel összefüggő konzultáció kezdeményezése	<i>S</i>	<i>10</i>
K109	Rendvédelemért Emlékérem adományozásával kapcsolatos <i>előterjesztés</i>	<i>S</i>	<i>5</i>
K110	kitüntetés vagy más elismerés adományozásának kezdeményezése a Kormánynál, miniszternél, országos parancsnoknál, országos főigazgatónál	NS	HN

K111	MRK által szervezett szakmai konferenciák, tudományos tanácskozások, felkészítő továbbképzések dokumentációja	S	10
K112	MRK által kiírt pályázatok és azok elbírálásával kapcsolatos dokumentáció	S	5
K113	MRK által megjelentetett kiadványok	NS	HN
K114	MRK tagok szakmai vizsgáztatásában és továbbképzésében való részvételhez kapcsolódó dokumentáció; törvényességi vagy egyéb intézkedés kezdeményezése	S	5
K115	tag delegálása a Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság elnökségébe	S	megbízás megszűnését követő 1 év
K116	más szerv feladat- és hatáskörébe nem tartozó, önként vállalt MRK tagságot érintő egyéb ügyek	NS	HN
K117	tájékoztatás, állásfoglalás kérése a hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjétől	S	5
K118	javaslattétel, intézkedés megtételének kezdeményezése a hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetője felé	NS	HN
K119	véleménynyilvánítás a hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetője által irányított szerv működésével vagy az általa kibocsátott jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel és egyéb - az MRK tagjainak csoportját érintő - döntésével kapcsolatban, annak	S	10

	megváltoztatása visszavonásának kezdeményezése	vagy		
K120	A Rendvédelmi Érdekvédelmi Tanács dokumentációja	Ágazati (RAÉT)	NS	HN