



# **A MAGYAR MÉRNÖKI KAMARA**

**Iratkezelési, Irattározási Szabályzata és**

**Irattári Rendje**

**2020.**

## A Jelen Szabályzat

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvénnyel;
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CLV. törvénnyel
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelettel és
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelettel együtt alkalmazandó.

## I. fejezet Általános rendelkezések

### A szabályzat hatálya

#### 1. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Magyar Mérnöki Kamara összes szervezeti egységére;
- b) a területi kamarákra és azok szervezeti egységeire;
- c) a Magyar Mérnöki Kamarával, a területi kamarákkal munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban dolgozók) és
- d) a Magyar Mérnöki Kamaránál és a területi kamaráknál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi érdemi iratra.

#### (2) A szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV törvény,
- b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet és
- c) a nemzetközi szerződés alapján átvett, vagy nemzetközi kötelezettség vállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

### Értelmező rendelkezések

2. § Ezen szabályzat alkalmazása során a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. §-ában és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §-ában foglalt fogalmakon túl

- **Átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum a DMSONE Ultimate rendszerben (továbbiakban iratkezelő szoftver);
- **Beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **Elektronikus irat:** Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított – a címzett

minősítése szerint érdemi irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

- **Előirat:** az érkezett küldeménynek korábban már iktatott előzménye;
- **Előzményhez csatolás:** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. 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;
- **Elektronikus másolat készítése:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) szkennelt irat;
- **Elektronikus érkeztető könyv:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vételére (érkeztetés) szolgáló felület;
- **Ügykör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
- **Hivatkozási szám vagy ügyszám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- **Iktatókönyv:** beérkezett és keletkezett iratok nyilvántartásának eszköze az iratkezelő szoftverben.
- **Integrált Informatikai Rendszer:** a Magyar Mérnöki Kamara Szakmagyakorlási Szabályzatában meghatározott informatikai rendszer;
- **Központi e-mail cím:** az Magyar Mérnöki Kamara, illetve a területi kamarák olyan hivatalos e-mail címe, amely a szervhez és nem természetes személyhez kötődik;
- **Központi e-mail címre érkező irat:** a központi e-mail címre beérkező elektronikus irat, amelyet a kijelölt ügyintéző továbbít a címzethez;
- **Ügyintéző:** Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akit a vezető az ügy intézésére kijelöl. Ellenőrzésnél a kért iratokat kötelesek bemutatni vagy igazolhatóan bizonyítani, hogy az irat kinél található (illetve kinek került átadására vagy továbbításra). Felelősek a kiküldésre kerülő iratok tartalmáért és a határidők betartásáért.
- **Ügyirat:** az egy ügyben keletkezett valamennyi irat (számadatsor, térkép, tervrajz, amely az MMK és a területi kamarák működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – beleértve a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat).
- **Ügyiratkezelő (Iratkezelő):** a főtitkár, területi kamara titkára vagy a tagozati ügyrend alapján kijelölt személy, aki ellátja az iratkezelési folyamattal kapcsolatos teendőket. (iktatás, továbbítás, irattározás stb.).

## **II. fejezet**

### **Az iratkezelés szervezete és folyamatai**

#### **Az iratkezelés irányítása és felügyelete**

**3. § (1)** A Magyar Mérnöki Kamara (továbbiakban MMK) ügykezelésének irányítása az MMK elnöke és a területi kamarák elnökeinek hatáskörébe tartozik, amit átruháznak az MMK főtitkára és a területi kamarák titkáira. A Főtitkár és a területi kamarák titkárai az irányítási hatáskörükben gondoskodnak a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 7.§-ában foglaltakon túl az ügykezelésben az egységes elvek és gyakorlat érvényesítéséről, az ügykezelés rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről.

(2) Az országos kamarán belül elkülönült (vegyes) iratkezelési és irattározási rendszere van a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdésének c) pontja szerint.

(3) A területi kamarák az iratkezelést és irattározást székhelyükön oldják meg a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdésének a) pontja szerint.

(4) Az iratkezelők kötelesek a jelen szabályzatban foglalt előírásoknak érvényt szerezni és a tudomásukra jutott titkot megőrizni, valamint a nem nyilvános személyi adatok védelméről gondoskodni. Felelősek az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

(5) A kamaráktól elküldésre kerülő leveleket és más iratokat a küldő szerv körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

(6) A köziratok kezelésének szakmai irányítását a Kormány által kijelölt miniszter látja el a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 8/A. §-a alapján. A nem selejtehető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az illetékes közlevéltár ellenőrzi a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI törvény 11. §-a alapján.

#### **Az iratkezelés eszköze**

**4. §** Az MMK, az elkülönül iratkezelést végzők és a területi kamarák az iratkezelést a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti iratkezelési szoftver útján, elektronikus rendszerben, a DMS one dokumentumkezelő programjával valósítja meg. Az iratkezelési rendszerben történik az iratok érkeztetése, iktatása, postázása, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartása és megjelenítése. A rendszer működtetéséért az MMK Főtitkársága felelős.

### **III. fejezet**

## **Az iratkezelés folyamata**

#### **Általános kérdések**

**5. § (1)** Jelen szabályzat az ügyiratok és egyéb küldemények

- átvételét;
- postabontását, nyilvántartásba vételét (érkeztetés) és elosztását;
- iktatását, szignálását, kezelését, ügyintézését;
- rendszerezését, azaz átmeneti és központi irattározását;
- selejtezését és
- a levéltárnak történő átadását

szabályozza, mint iratkezelési folyamatot.

#### **A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése és továbbítása**

**6. § (1)** A beérkező küldeményeket az MMK esetében a Főtitkár, a területi kamarák esetében a titkár által meghatározott és a dokumentumkezelő rendszerben is rögzített hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs bontja fel és rendszerezi. Az elektronikus iratkezelési rendszerben a szerepkörök és a hozzájuk tartozó jogosultságok, a helyettesítések beállítása az MMK Főtitkárságának feladata.

(2) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő első munkanapon az illetékességgel rendelkező iratkezelőnek átadni. Az átvevő köteles az átvételt igazoló tértivevény minden esetben aláírásával ellátni. A visszaérkezett tértivevényekre a küldeményekre meghatározottak értelem szerűen irányadóak.

(3) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdésében meghatározottakat, illetve ezen felül az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban vagy a kamara jelen szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

(4) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az ilyen küldeményeket nem kell érkeztetni.

(5) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a küldemény ismételt elküldése érdekében a kapcsolatot azonnal, válasz elektronikus levél útján fel kell venni a feladóval. Ha az elektronikus küldemény biztonsági kockázatot jelent, akkor a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 25. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

(6) Átvételt követően felbontás nélkül kell továbbítani a címzettnek az „s.k.” jelzetű küldeményeket.

(7) A bejövő küldeményeket a címzettek vagy a központi iratkezelő (MMK, illetve egyes területi kamarák) bontják fel, érkeztetik, iktatják és digitalizálják. Ehhez a küldeményeket a felbontást követően nyilvántartásba kell venni a dokumentumkezelő rendszer útján.

(8) A küldemény felbontását követően ellenőrizni kell, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e. A melléklet hiányát az iratra rá kell vezetni. Ha a küldemény értéket (pénzt, csekket, stb.) is tartalmaz, azt az iraton is fel kell tüntetni és az értékűküldemény átadás-átvételét – a posta összeg feltüntetésével – külön kell lebonyolítani. A dokumentumot csak ezt követően lehet elektronikus úton rögzíteni a dokumentumkezelő rendszerben.

(9) A küldemény téves felbontása esetén a felbontó a bontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni a küldeményen, majd a küldemény integritásának helyreállítását követően gondoskodnia kell a küldemény címzetthez történő visszajuttatásáról. A dokumentumot ebben az esetben a címzett fogja érkeztetni és rögzíteni a dokumentumkezelő rendszerben.

(10) A borítékot csatolni kell az irat papír alapú változatához.

(11) Nem kell iktatni a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-a alapján az alábbi a papír alapú vagy elektronikus küldeményeket:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámle-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és visszaigazolásokat,
- k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem felelnek meg a 2015. évi CCXXII. törvényben foglalt feltételeknek és nem valamely jogszabályban meghatározott eljárás részét képezik vagy azt indítják meg a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

(12) A papír alapú iraton fel kell tüntetni az érkezés keltét (átvétel dátuma), a mellékletek számát, kiadmányozást követően a megjelölt ügyintézőt és a dokumentumkezelő rendszer által generált iktatószámot.

(13) Az iratot a dokumentumkezelő rendszeren kell érkeztetni, iktatni, kiadmányozni, továbbá minden, a rendszerben szükséges feladatot el kell végezni. A rendszerben nem kötelező, de egyébként még kitölthető adatok kitöltése lehetőség.

(14) A központi iratkezelő által végzett iktatást követően az iratot a címzettnek, ennek hiányában közvetlen kiadmányozásra a főtitkárnak vagy a területi kamara titkárának kell továbbítani a dokumentumkezelő rendszerben. Ha a főtitkár vagy a titkár az irat kézhezvételét követően az iratot ügyintézésre kiadmányozza, az iratot továbbítja a dokumentumkezelő rendszerben a megjelölt személynek.

## **IV. fejezet**

### **Az iratok nyilvántartása**

#### **Az iktatás**

**7. § (1)** Az országos és a területi kamarához érkező, illetve ott keletkező iratokat a 4.§-ban megjelölt dokumentumkezelő rendszerben történő iktatással kell nyilvántartásba venni a főszám-alszamos iktatás szabályai szerint. A főszám-alszamos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. A főszám-alszamos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a DMSone felhasználói kézikönyve (rendszerleírás) rendelkezik.

(2) A dokumentumkezelő rendszerben az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység 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.

(3) Az iktatószámokat a dokumentumkezelő rendszer generálja, az így létrejött számot az irat papír alapú példányára minden esetben rá kell vezetni. Az iktatószám a szervezeti azonosítóból, az iktatókönyv azonosítójából, a főszám/alszám elemből és az évszámból áll, például MMK\_Á/1-1/2020.

(4) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell a dokumentumkezelő rendszerben az előirat iktatószámát.

(5) Az elektronikus úton érkező azon iratot aznapi dátummal kell beérkezettnek tekinteni, amely az adott munkanapon a munkaidő végéig a központi e-mail címre vagy a címzethez megérkezett, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik.

(6) Ha az elektronikus iratot csak a 2015. évi CCXXII. törvény szerinti elektronikus ügyintézési eljárásban lehet megküldeni és a megküldött elektronikus irat ezen feltételeknek nem felelt meg, akkor a hiba javítását követően a hivatali kapu útján vagy a papír alapon, postai úton érkezett küldeményt kell érkeztetni és iktatni a dokumentumkezelő rendszerben.

(7) A papír alapú küldeményeket az irat beérkezésével egy időben, de legkésőbb a beérkezést követő munkanapon nyilvántartásba kell venni a dokumentumkezelő rendszerben.

(8) Új partner rögzítésekor az érkeztetőnek minden esetben törekednie kell arra, hogy a dokumentumkezelő adatbázisába kerülő információ pontos, helytálló, naprakész és teljes legyen, továbbá elkerülje a szükségtelen duplikációkat.

(9) Téves iktatás esetén a dokumentumkezelő rendszerben az iktatás törlésére irányadó szabályok szerint kell eljárni.

### **Iktatóbélyegző**

**8. §** Az iktatás része az érkeztetőbélyegző lenyomatának elhelyezése az iraton. A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben ki kell tölteni.

### **Szignálás**

**9. § (1)** Az érkeztetett és felbontott vagy a már iktatott iratot a címzetthez kell továbbítani. Ha a címzett nem az ügyintéző, a főtitkár vagy a titkár a dokumentumot az ügyintézőre szignálja. A szignálás tényét az iktatórendszerben rögzíteni kell. A helyettesítés dokumentumkezelőben rögzített szabályai a szignálásra is irányadóak.

(2) A szignálás során belső határidő is meghatározható a dokumentumkezelő rendszerben.

### **Kiadmányozás**

**10. §** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot a kiadmányozásra jogosult ír alá. Kiadmányozási jog az országos és a területi kamara elnökét, helyettesét, a főtitkárt és helyettesét, illetve a meghatározott ügycsoportban kiadmányozási joggal felruházott személyt és helyettesét, továbbá a területi kamara titkártát és helyettesét, az országos és a területi kamara szerveinek elnökeit és helyetteseiket illeti meg.

### **Expediálás és az iratok továbbítása**

**11. § (1)** Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ennek tényét a dokumentumkezelő rendszerben is rögzíteni kell.

(2) A „nem kézbesíthető” jelzéssel visszaérkezett küldemény esetében az iktatást végző ellenőrzi, hogy a visszaérkezett küldemény címe egyezik-e a kiadmányon feltüntetett



címzéssel. Ha a visszaérkezett küldeményen feltüntetett cím és a kiadmányon megadott cím egyezik, az iratot a küldeménnyel együtt vissza kell adni az ügyintézőnek. Ha a helyes cím nem állapítható meg, a kézbesíthetetlen küldeményt az irathoz csatolva irattárba kell helyeztetni.

(3) A címzethez személyes úton eljuttatott küldemények esetében a címzett vagy az átvételre jogosult által történő átvételt az iraton dátummal és aláírással igazolni kell.

(4) Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, elsőbbségi-ajánlott, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

(5) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

## **V. fejezet**

### **Irattár, irattári kezelés**

#### **Irattári terv**

**12. § (1)** Az iratanyag irattári kezelése az irattári terv alapján történik. Az irattári terv a szabályzat 1. számú melléklete. Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva, az MMK és a területi kamarák szervezeti felépítéséhez igazodó rendszerezésben sorolja fel és meghatározza a tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a maradandó értékű iratok levéltárba adásának határidejét.

(2) Az ügy típusát, szervezeti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

(3) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni és a keletkező, vagy megszűnő ügyiratszoportoknak megfelelően módosítani kell.

#### **Irattározás**

**13. § (1)** Irattárba kell helyezni azokat az ügyiratokat:

- a) amelyeknek kiadmányait már továbbították, az elküldés utáni láttamozások (amennyiben volt ilyen kezelési utasítás) megtörténtek és határidős kezelést nem igényelnek, vagy
- b) amelyeknek intézkedés nélküli irattározását elrendelték.

(2) Ügyirat intézkedés nélküli irattárba helyezését csak kiadmányozási joggal felruházott rendelheti el. Az intézkedés nélküli irattárba helyezésre az ügyintéző is tehet javaslatot.

(3) Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

- b) az ügyirat előadói ívére (papír alapú irat esetén az iratra is) - amennyiben eddig még nem történt meg – rávezeti az irattári tételszámot,
- c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli és megsemmisíti.

(4) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül - az ügyirathoz kell mellékelni.

(5) Irattárba helyezett, lezárt irat főszámára újabb alszámot már nem lehet felvenni. Amennyiben az ügyben újabb intézkedésre van szükség, azt új iktatószám alatt kell megtenni, és a szerelés szabályait kell alkalmazni.

(6) Szervezeti egység megszűnése esetén a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 15/A §-a szerint kell eljárni a titkárnak, főtitkárnak.

(7) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, a 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint archivált változatát.

## **Átmeneti és Központi Irattár**

**14. §** Irattár céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani.

### **Irattári kezelés**

**15. § (1)** Az ügyintéző és iratkezelő köteles az irat tartalmának megfelelő tételszámot az iratra (illetve annak hiteles másolati példányaira) rávezetni.

(2) Az ügyintézők a lezárt ügy iratanyagát legkésőbb 5 év elteltével kötelesek központi irattározásra átadni.

(3) Az iratanyagot olyan iratburkolatba kell elhelyezni, amely biztosítja az irat hosszú ideig tartó és biztonságos megőrzését. Irattárban a műanyag borítóból az iratot ki kell emelni.

(4) Az irattároló eszközön (dobozon) fel kell tüntetni a tételszámot, az ügy lezárásának évszámát, az iktatószámokat (folyamatos sorszámozás esetén –tól –ig megjelöléssel). Amennyiben az egy adott üggyhöz tartozó iratanyag egy irattároló eszközben nem fér el, akkor a részletező számot is fel kell tüntetni.

(5) Az iratanyagokat a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-a szerint kell átadni.

(6) A külön nyilvántartásba vett iratokat (pl. minősített iratok, fizikai adathordozók) a központi irattártól elkülönítetten – a hatályos jogszabályi és egyéb szabályzati rendelkezések alapján – kell irattározni és kezelni.

### **Az irattári anyag használata**

**16. § (1)** Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai:

- a) betekintés,
- b) kölcsönzés,
- c) másolatkészítés.

(2) A központi irattárból az ügyintéző által kitöltött és aláírt „irat kivételi elismervény” alapján lehet iratot kölcsönözni.

(3) A központi irattár a kikért ügyirat helyére köteles az irat kivételi elismervényt elhelyezni és ha az iratot visszaadták (kivéve a más ügyirathoz csatolást), az elismervényt a kikérő szervezeti egységnek vissza kell adni. A kiadott iratokról az ügyiratkezelő elektronikus nyilvántartást vezet.

(4) Iratkölcsönzés esetén az iratot az átvétel napjától számított 30 napon belül vissza kell adni. Ha az irat határidőre nem érkezik vissza, a kölcsönzőt az irat visszaadására fel kell szólítani.

(5) Másolat kiadását az ügyben kiadmányozási joggal felruházott ügyintéző vagy felettese, megszűnt szervezeti egység iratai tekintetében a főtitkár vagy a területi kamara titkára engedélyezheti.

(6) Amennyiben külső személy vagy szerv a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. (továbbiakban Atv.) 19. § (3) bekezdése alapján kíván az irattári anyagba betekinteni, illetve közérdekű adatot megismerni, a betekintés engedélyezése – figyelemmel az Atv. 19. § (5) bekezdésére – az MMK iratai tekintetében a főtitkárnak, területi kamarai irat esetén a területi kamara titkárának hatáskörébe tartozik.

## **VI. fejezet**

### **Iratselejtezés és iratok levéltárba adása**

#### **Iratselejtezés**

**17. § (1)** Az irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. A selejtezési eljárásba (előválogatási eljárásba) mindazokat az iratokat be kell vonni, amelyek nem maradandó értékűek, levéltári átadási kötelezettséggel nem járnak, melyekre az országos kamarának ügyviteli szempontból

nincs szüksége, a jogszabályban, illetve az irattári tervben rögzített megőrzési idejüket meghaladták.

(2) Nem kell selejtezési eljárás alá vonni a szoftver-termékeket (programtárakat, stb.) valamint a sérült (hibás) gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat.

(3) A szervezeti egység iratanyagát a Ltv. 1. §-ában és a 9. § (1) bekezdésének f.) pontjában előírtak betartásával folyamatosan, de legalább 5 évenként felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy az irattári terv alapján mely évfolyamok, illetve mely irattári tételek váltak selejtezhetővé. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. Az iratok megőrzésének, illetve selejtezhetségének időtartamát az Irattári terv tartalmazza. A selejtezési előkészület alapja az Irattári terv megfelelő tételszáma.

(4) A selejtezés lebonyolításáért az MMK esetében a főtitkár, a területi kamarák esetében a titkárok a felelősek. A selejtezésre a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-ában foglaltak az irányadóak. Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

(5) A selejtezési előkészülettel egyidejűleg az elnök (vagy a részéről írásban felhatalmazott személy) a Főtitkárság esetében munkatársaiból legalább 3 tagú, a területi kamarák esetében a munkatársakból legalább 3 tagú ún. selejtezési bizottságot jelöl ki, egyúttal megbízva annak vezetőjét is.

(6) A Bizottság feladatai közé tartozik:

- a) az irattári selejtezés folyamatos irányítása és ellenőrzése,
- b) az illetékes levéltár munkatársával a kapcsolat felvétele, és a selejtezés megkezdése előtt a selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása,
- c) a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és a levéltár részére záradékolásra megküldése.

(7) A lefolytatott iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - három példányban készülő jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet egyben az illetékes levéltár részére meg kell küldeni, miután a (4) bekezdés szerinti, illetékes személy jóváhagyta

A selejtezési jegyzőkönyv adatai:

- a) az MMK, illetve a területi kamara megnevezését;
- b) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helye és ideje;
- c) a selejtezést végzők és ellenőrzők neve, beosztása;
- d) a kiselejtezésre kerülő iratok tételszáma, megnevezése (tárgya), évköre, iktatószáma és terjedelme;
- e) a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásaik, körbélyegzővel és
- f) a (4) bekezdésben meghatározott, illetékes személy jóváhagyása

Az iratokat évenkénti bontásban kell a jegyzőkönyvben szerepeltetni.

(8) Az illetékes levéltár – a szükséges ellenőrzés után – a jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi az eljárás során kiselejtezésre elkülönített iratok megsemmisítését. Az illetékes levéltár által visszatartott iratokat a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni és eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

(9) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

(10) A selejtezési eljárás során selejtezésre elkülönített iratok megsemmisítéséről csak akkor lehet intézkedni, ha az illetékes levéltár jóváhagyta a selejtezési jegyzőkönyvet. A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést irányító az adatvédelmi és biztonsági szabályok figyelembevételével gondoskodik.

(11) A külön nyilvántartásba vett iratok selejtezésénél a selejtezési eljárás megegyezik az előzőekben leírtakkal.

(12) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

## **Iratok levéltárba adása**

**18. § (1)** A nem selejtezhető köziratokat a keletkezés naptári évétől számított 15 év végéig kell átadni az illetékes levéltárnak. Az átadás, illetve átvétel konkrét időpontját a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

(2) Az átadásra kerülő iratokat teljes, lezárt évfolyamaikban, az irattári terv szerint rendezetten és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-ában meghatározott előírások szerint, a nyilvántartási segédleteikkel és 3 példányban készülő átadás-átvételi jegyzék kíséretében kell átadni. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni. Az elektronikus formában tárolt iratokat, iktatókönyveket a 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet foglaltak szerint kell a levéltárnak átadni

(3) Az átadás-átvételi jegyzékben szerepeltetni kell legalább a következő adatokat:

- a) az MMK, illetve a területi kamara megnevezése,
- b) az átadásra kerülő iratok évköre, mennyisége,
- c) az átadásra kerülő iratok tételeinek megnevezése, valamint az irattári tételszám (tételenként a nyitó és záró iktatószám),
- d) az átadásra kerülő nyilvántartási segédletek megnevezése,
- e) az átadó-átvevő személyek neve, beosztása, aláírása és
- f) azokat a feltételeket (kikötéseket), melyekben a kamara meghatározza, hogy a levéltár milyen módon használhatja fel az iratanyagot, illetve kinek engedélyezheti az iratanyagba történő betekintést vagy az anyag felhasználását, amennyiben ezt jogszabály lehetővé teszi.

(4) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az irattári segédletekben is rögzíteni kell.

## **VII. fejezet**

### **Egyéb iratkezelési feladatok**

#### **Intézkedések munkakör átadása esetén**

**19. §** Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az MMK esetében a Főtitkárnak vagy az általa megbízott személynek, a területi kamarák esetében a Titkárnak vagy az általa megbízott személynek köteles átadni.

#### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

**20. § (1)** Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

(2) Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül – az MMK vonatkozásában a főtitkárnak, területi kamara esetében a titkárnak ki kell vizsgálnia.

#### **Iratellenőrzés**

**21. § (1)** Az iratellenőrzést – kivéve a rendkívül indokolt eseteket – az ellenőrző szervek írásban közlik, melyben feltüntetik az ellenőrzés célját, helyét és időpontját is. A kamara dolgozói kötelesek az iratellenőrzős szervek képviselőinek munkáját támogatni és a kért anyagokat részükre bemutatni.

(2) Az iratellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzés helyét és idejét,
- b) az ellenőrzés célját,
- c) az ellenőrző szerv (illetve képviselőjének) nevét,
- d) az ellenőrzés megállapításait.

A kamara részéről a jelen levő képviselőknek és az ellenőrnek a jegyzőkönyvet alá kell írniuk.

#### **A kamara megszűnése esetén irányadó szabályok**

**22. § (1)** A Magyar Mérnöki Kamara megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén az erről rendelkező szerv köteles intézkedni az érintett szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról az Ltv. 9/A§-a alapján.

(2) Ha a Magyar Mérnöki Kamara más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Ha feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

(3) Ha a Magyar Mérnöki Kamara jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges A költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

## **VIII. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

**23. § (1)** Jelen szabályzatot a Magyar Mérnöki Kamara Küldöttgyűlése a 20/2020. (XII. 1.) MMK Küldöttgyűlési határozatával fogadta el.

(2) A szabályzat 2021. január 1-én lép hatályba.

.....  
Nagy Gyula  
elnök

## Iráttári Terv

### Értelmező rendelkezések:

- S: selejtezhető a megadott időtartam után
- NS: nem selejtezhető
- HN: határidő nélkül
- Mintavétel: Az iratkezelés felügyeletét ellátó szerv ellenőrzési formája.

<i>Tétel megnevezése</i>		<i>Selejtezési megjegyzés</i>	<i>Levéltárba adás (év)</i>
<b>Általános rész</b>			
<b>A Magyar Mérnöki Kamara szerveinek iratai</b>			
<b>A</b>	<b>Kamarák alapítással kapcsolatos iratai</b>		
A101	Alapító okiratok	NS	15
A102	Cégbíróság iratok	NS	15
A103	Közhasznúsági iratok	NS	15
A104	Aláírási címpéldányok	NS	15
<b>B</b>	<b>Kamarai testületi ülések iratai</b>		
B101	MMK és területi kamarai küldöttgyűlés meghívója, jegyzőkönyve	NS	15
B102	MMK és területi kamarai elnökségi ülés meghívója, emlékeztetője	NS	15
B103	MMK Alelnöki Tanács ülése meghívója, emlékeztetője	S	10
B104	MMK Választmány ülése meghívója, emlékeztetője	S	10
B105	Tagozatok küldött vagy taggyűlései, elnökségi üléseinek meghívói, emlékeztetői, jegyzőkönyvei (jkv.)	S jkv. NS	10 jkv. 15
B106	MMK Etikai-fegyelmi Bizottsága ülésének meghívói, jegyzőkönyvei, emlékeztetői	S	10
B107	Területi kamarai Etikai-fegyelmi Bizottságok ülésének meghívói, jegyzőkönyvei, emlékeztetői	S	10
B108	MMK Felügyelő Bizottság ülésének meghívói, jegyzőkönyvei, emlékeztetői	S	10
B109	Területi kamarák felügyelő bizottságainak ülésének meghívói, jegyzőkönyvei, emlékeztetői	S	10
B110	MMK eseti bizottságai ülésének meghívói, jegyzőkönyvei, emlékeztetői	S	megszűnéstől 5



B111	Területi kamarák eseti bizottságai ülésének meghívói, jegyzőkönyvei, emlékeztetői	S	megszűnéstől 5
<b>C Szabályzatok, ügyrendek</b>			
C101	Országos hatáskörű szabályzatok	NS	15
C102	MMK belső szabályzatai	NS	15
C103	Területi kamarai szabályzatok	NS	15
C104	Tagozati ügyrendek	NS	15
C105	Szakcsoporti ügyrendek	NS	15
C106	Szaksztályi ügyrendek	NS	15
<b>D Főtitkárság és területi kamarai titkársági iratok</b>			
D101	Főtitkársági utasítások	NS	15
D102	Főtitkárság egyéb nem besorolt döntést, tájékoztatást tartalmazó iratai	S	10
D103	Területi kamarai titkársági utasítások	NS	15
D104	Területi kamarai titkárságok egyéb nem besorolt döntést, tájékoztatást tartalmazó iratai	S	10
<b>E Állásfoglalások, jogszabály előkészítés és véleményezés, irányelvek, felügyeleti szervekkel kapcsolatos iratok</b>			
E101	MMK szakmai állásfoglalásai	S	10
E102	Területi kamara szakmai állásfoglalásai	S	10
E103	Jogalkotó megkeresése és az arra adott válasz	S	5
E104	Önállóan kezdeményezett jogalkotás	S	5
E105	MMK által kiadott irányelvek	NS	15
E106	Területi kamarák által kiadott irányelvek	NS	15
E107	Felügyeleti szervekkel kapcsolatos iratok	NS	15
<b>F Együttműködési megállapodások, kamarai képviselők, nemzetközi kapcsolatok, ipari partnerek</b>			
F101	Együttműködési megállapodások kormányzati szervekkel	NS	15
F102	Együttműködési megállapodások nem kormányzati szervekkel	S	megszűnéstől 10
F103	Országos kamara képviselőinek dokumentumai szakmai szervezetekben	NS	15
F104	Területi kamara képviselőinek dokumentumai szakmai szervezetekben	NS	15
F105	MMK közbeszerzési törvényben szabályozott	NS	15

	képviselési tevékenységének iratai		
F106	Szabványügyi testületekben való országos kamarai részvétel iratai	S	megszűnéstől 5
F107	Nemzetközi szervezeti tagság iratai	S	megszűnéstől 10
F108	Nemzetközi együttműködés keretében született dokumentumok	NS	15
F109	Nemzetközi ülések meghívói, előterjesztései és határozatai	S	10
F110	Ipari partnerekkel, alapítványokkal, gazdasági szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és szerződések	S	megszűnéstől 10
F120	Egyéb nemzetközi ügyek iratai	S	10
F130	Önkormányzati feladatokat érintő koncepciók, stratégiák, vélemények	S	10
<b>G</b>	<b>Pályázatok és Feladat Alapú Pályázatok (FAP)/Kamarai kitüntetések, díjak</b>		
G101	MMK által kiírt pályázatok dokumentációja	S	10
G102	Területi kamara által kiírt pályázatok dokumentációja	S	10
G103	MMK által benyújtott pályázatok anyagai	S	5
G104	Területi kamara által benyújtott pályázatok anyagai	S	5
G105	FAP pályázati kiírások	S	10
G106	FAP döntések	S	10
G107	FAP szerződések	S	megszűnéstől 10
G108	FAP pályázatra beérkezett teljesítés dokumentumai	S	10
G109	Kitüntetések	NS	15
G110	Díjak	NS	15
<b>H</b>	<b>Adatvédelem, adatnyilvánosság, Integrált Informatikai Rendszer és az egységes dokumentumkezelő rendszer iratai</b>		
H101	Adatvédelmi, adatigénylési megkeresések és válaszok	S	10
H102	Adatvédelmi büntetések	NS	15
H103	Szerződések	S	10
H104	Rendszerleírások, útmutatók, működéshez kapcsolódó egyéb iratok	S	megszűnéstől 5
<b>I</b>	<b>Költségvetés, számvitel</b>		
I101	Mérlegek, mérlegbeszámolók	HN	

I102	Adó-, járulék ügyek és TB iratok	szakterületi jogszabály szerint vagy 5 év	
I103	Pénztárbizonylatok, számlák	szakterületi jogszabály szerint vagy 5 év	
I104	Egyéb számviteli iratok	szakterületi jogszabály szerint vagy 5 év	
I105	Leltár, selejtezés iratai	HN	
J	<b>Beszerezések, közbeszerzési ügyek</b>		
J101	Közbeszerzési Tanácshoz köthető MMK dokumentumok	S	10
J102	Közbeszerzések szerződése az eljárás iratai	szakterületi jogszabály szerint vagy 5 év	
J103	Beszerezések szerződése	S	megszűnéstől 10
K	<b>Humánpolitika</b>		
K101	Önéletrajzok, munkaköri leírások	S	megszűnéstől 5
K102	Munkaügyi nyilvántartások iratai, kivéve az 1997. évi LXXXI. törvényben megjelölt iratokat.	S	megszűnéstől 10
K103	1997. évi LXXXI. törvényben megjelölt, a biztosítási jogviszonnal kapcsolatban felmerült munkaügyi és társadalombiztosítási iratok.	S	irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év
K104	Szerződések, megállapodások	S	megszűnéstől 10
K105	Vezetői utasítások	S	10
K106	Munkaügyi felelősség keretében keletkezett iratok	S	10
K107	Munkaügyi perek	S	10
L	<b>Szerződések</b>		
L101	Bérleti és üzemeltetési szerződések	S	megszűnéstől 5
L102	Egyéb, máshol nem besorolt szerződések	S	megszűnéstől 10
M	<b>Mérnök Újság és területi kamarai sajtó ügyek</b>		
M101	Alapítás iratai	NS	15
M102	Szerződések	S	megszűnéstől 10
M103	Szerkesztő bizottsági emlékeztetők, jegyzőkönyvek	S	5
M104	Egyéb sajtóval kapcsolatos ügyek	S	10
N	<b>Mesteriskola</b>		
N101	Szerződések	S	megszűnéstől 10

N102	Jegyzőkönyvek	S	5
N103	Tájékoztatók	S	megszűnéstől 5
N104	Igazolások, tanúsítványok, oklevelek	S	10
<b>P</b>	<b>Tagozatok, szakcsoportok, szakosztályok</b>		
P101	Egyéb korábban nem besorolt döntést tartalmazó iratok	S	5
<b>Különös rész</b>			
	<b>Kamarai eljárások iratai</b>		
<b>R</b>	<b>Felügyelő Bizottság és Etikai-fegyelmi Bizottság eljárásai</b>		
R101	MMK Felügyelő Bizottságának megállapításai, döntései	NS	15
R102	MMK Felügyelő Bizottságának egyéb kimenő levelei	S	10
R103	Területi kamara Felügyelő Bizottságának megállapításai, döntései	NS	15
R104	Területi kamara Felügyelő Bizottságának egyéb kimenő levelei	S	10
R105	Területi kamara etikai-fegyelmi elsőfokú eljárásában keletkezett iratok	S	10
R106	MMK etikai-fegyelmi másodfokú eljárásában keletkezett iratok	S	10
<b>S</b>	<b>Választások</b>		
S101	MMK Választási Jelölő Bizottság jegyzőkönyvei, döntései	NS	15
S102	MMK választási eljárásban beérkezett jelölések	S	5
S103	Területi kamara Választási Jelölő Bizottság jegyzőkönyvei, döntései	NS	15
S104	Területi kamarai választási eljárásban beérkezett jelölések	S	5
<b>T</b>	<b>Közigazgatási hatósági és jogi ügyek</b>		
T101			
T102	Szakmagyakorlási engedélyezéssel kapcsolatos kérelem, jegyzőkönyvek, határozatok (kivéve gázszerelők)	NS	15
T103	Közhiteles nyilvántartással kapcsolatos megkeresések (kivéve gázszerelők)	S	5
T104	Közigazgatósági hatósági jogsegély	S	10

T105	Gázszerelők nyilvántartása keretében keletkezett kérelmek, jegyzőkönyvek, döntések	S	megszűnéstől 10
T106	Gázszerelők nyilvántartásával kapcsolatos adatközlés és hivatalos megkeresésre adott válasz	S	megszűnéstől 10
T107	MMK és a területi kamarák feletti törvényességi felügyelet iratai	NS	15
T108	MMK közigazgatási hatósági felügyelete körében indított eljárások iratai	S	10
T109	Fent nem besorolt közigazgatási hatósági iratok	S	10
T110	Szakmagyakorlási ellenőrzések	S	10
T120	Köztisztviselői peres iratok, egyéb jogi ügyek	S	10
T130	Ingatlanokkal kapcsolatos iratok	NS	15
U	<b>Kamarai tagsággal kapcsolatos iratai</b>		
U101	Területi kamrai elnökségi döntések	NS	15
U102	Jogorvoslati kérelmek	S	10
U103	MMK Elnökségi döntések	NS	15
U104	Kamarai tagsági ügyek	NS	15
V	<b>Energetikai ügyek</b>		
V101	Energetikai tanácsadáshoz kapcsolódó iratok	S	10
V102	Szerződések	S	megszűnéstől 5
V103	Energetikai audit vizsgáztatás jegyzőkönyvei és eredményeit tartalmazó iratok	S	megszűnéstől 10
V104	Energetikai audit és szakreferens továbbképzés iratai	S	megszűnéstől 10
W	<b>Jogsegélyszolgálat</b>		
W101	MMK-hoz érkezett megkeresések és az MMK válaszai	S	5
X	<b>Tanúsítási eljárás és szakmai címek</b>		
X101	Kérelmek, szakértői vizsgálatok döntései, tanúsítványok	S	megszűnéstől 5
X102	Szakmai címekhez kapcsolódó kérelem, döntés	S	megszűnéstől 5
Y	<b>Kötelező szakmai és jogi továbbképzés</b>		
Y101	Szerződések	S	megszűnéstől 5

Y102	Meghívók, jelenléti ívek	S	megszűnéstől 5
Y103	Vizsgaeredményeket tartalmazó jegyzőkönyvek	S	10
Z	<b>Vizsgák</b>		
Z101	Beszámoló vizsgák jelenléti ívei és eredményei	S	10
Z102	Jogosultsági vizsgák jelenléti ívei és eredményei	S	10
Z103	Villámvédelmi vizsgák jelenléti ívei és eredményei	S	10
Z104	Geodéziai vizsgák jelenléti ívei és eredményei	S	10