

Iratkezelési szabályzata

2018. május 25.

I. Preambulum

Figyelemmel az Európai Unió a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló Általános Adatvédelmi Rendeletére, a Magyar Katonai- Katasztrófaorvostani Társaság (Székhelye: 1134. Budapest, Róbert Károly krt. 44., Nyilvántartási száma: 01-02-0003940, Adószám: 18022517-1-41, a továbbiakban, mint „Adatkezelő”) a jelen Iratkezelési Szabályzatot (a továbbiakban: „**Szabályzat**”) alkotja meg abból a célból, hogy az Általános Adatvédelmi Rendeletből és vonatkozó magyar jogszabályokból, elsősorban az Információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényből eredő adatvédelmi kötelezettségének a papír alapon tárolt személyes adatok védelmét iratainak rendszerezett kezelésével is biztosítsa és az Érintett természetes személyek személyes adatainak kezelésével, feldolgozásával összefüggő alapvető jogait tiszteletben tartva, alapvetői jogaik védelméhez kapcsolódó elveket és szabályokat ezen természetes személyek állampolgárságától és lakóhelyétől függetlenül érvényre juttassa.

A jelen Iratkezelési Szabályzatot az Adatkezelő Adatvédelmi Szabályzatával összhangban és azzal együttesen, az ott található adatvédelmi fogalmakkal kell alkalmazni. A jelen Iratkezelési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, Magyarország vonatkozó jogszabályai, különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

II. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. A jelen Szabályzat 2018. május 25. napjától visszavonásig, vagy a Szabályzatot módosító vagy annak helyébe lépő iratkezelési szabályzat hatályba lépésének napjáig hatályos.
2. A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelő minden tagjára és tisztségviselőjére, továbbá minden, az Adatkezelővel fennálló bármely jogviszony alapján iratkezelést végző természetes és jogi személyre, valamint ez utóbbi által munkaviszony, megbízási, tagsági, vagy más hasonló, iratkezelési tevékenységre is kiterjedő irányuló jogviszony alapján eljáró természetes személyre.

3. A jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az Adatkezelőnél kezelt, Személyes Adatot tartalmazó Irrattal kapcsolatos bármely műveletre vagy műveletek összességére, így különösen a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (a továbbiakban: „**Iratkezelés**”) műveleteire. A jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a Személyes Adatot nem tartalmazó Irratokkal végzett műveletekre; kétség esetén az Adatkezelőnél kezelt Irratot Személyes Adatot tartalmazó Irratnak, és az azokkal végzett bármely műveletet Iratkezelésnek kell tekinteni.

4. Jelen Szabályzat alkalmazásában Irratnak minősül minden, az Adatkezelő birtokában, vagy – ha az Irrat nincsen az Adatkezelő birtokában, de arról az Adatkezelő rendelkezni jogosult – rendelkezési hatáskörébe tartozó, valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, faxon vagy más nem-elektronikus formátumban; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja, ideértve azt az esetet is, ha az Elektronikus Irrat tartalmát nem-elektronikus Irrat formájában többszörözték (a továbbiakban: „**Irrat**”)

5. Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a mágneses, elektronikus, optikai vagy bármilyen más hasonló informatika rendszeren olvasható adathordozón, helyi vagy felhő alapú szerveren tárolt elektronikus iratokra, elektronikus levelezésre (e-mail) és üzenetváltásra (chat) (a továbbiakban: „**Elektronikus Irratok**”), ide nem értve azt az esetet, ha az Elektronikus Irrat adattartalmát papíron, mikrofilmen vagy más hasonló nem-elektronikus Irrat formájában többszörözték. Az Elektronikus Irratokra az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

6. Az Adatkezelő jogosult a jelen Iratkezelési Szabályzatot a Rendeletnek, valamint a vonatkozó magyar adatvédelmi, adózási, számviteli és más jogszabályoknak való megfelelés érdekében bármikor, előzetes értesítés nélkül hatályon kívül helyezni vagy módosítani. A hatályon kívül helyezés vagy a módosítás tényét és a hatályos Iratkezelési Szabály tartalmát az Adatkezelő munkavállalóival, Irratokkal kapcsolatba kerülő, illetve Iratkezelésre jogosult személyekkel közölni kell.

III. Általános iratkezelési rendelkezések

1. Az Iratkezelés célja az Adatkezelő, az Érintettek és más Harmadik Személyek Személyes Adatainak nyilvántartása, feldolgozása, az Iratok jogszabályban a civil szervezetek számára előírt egyesületi, munkajogi, adózási, bizonylatolási, bérszámfejtési jogi kötelezettségek teljesítése és az Iratok jogszabályban rögzített határidőig történő megőrzése, valamint az Adatkezelő, mint munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.
2. Iratkezelést az Adatkezelőnél az Adatkezelő Elnöke, az Elnökség tagja, a Főtitkár, illetve a bármelyikük által Iratkezelési felügyeleti jogkörrel felruházott személy vagy az Adatkezelővel megbízási jogviszony személy végezhet (a továbbiakban: „Iratkezelő”) az Adatvédelmi Szabályzat, a Rendelettel és az Infótörvénnyel összhangban.
3. Az Iratkezelésre nem feljogosított személy Iratkezelést nem végezhet, és az Iratok adattartalmát más harmadik személy részére is tilos hozzáférhetővé tenni, ide nem értve az Érintettet vagy jogszabályi rendelkezés által erre feljogosított személyt, szervet vagy hatóságot.
4. A jelen Szabályzat végrehajtása és az Adatkezelő hatályos Adatvédelmi Szabályzatával való összhang kialakítása érdekében az Adatkezelő szervezeti és működési szabályzatot alkot. Adatkezelő a munkát úgy szervezi meg, hogy az biztosítsa a jelen Szabályzatban és az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak érvényesülését, ideértve az Iratokhoz való korlátozott hozzáférést, az Irrattár szakszerű, biztonságos kialakítását, működtetését, az ezekhez, valamint az Iratkezeléshez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételeket és az Iratkezelés felügyeleti rendszerét.
5. A jelen Szabályzatban foglaltak teljesüléséért az Adatkezelő Elnöke, illetve az általa Iratkezelési felügyeleti jogkörrel megbízott személy vagy személyek felelősek.
6. Az Adatkezelőnél a jelen Szabályzat hatályba lépésének időpontjában az Iratkezelési tevékenységet alábbi Iratkezelő személyek végezhetik korlátozás nélkül:
Dr. Németh András, Elnök
7. Az Adatvédelmi Szabályzatban rögzített Személyes Adatokat tartalmazó Iratok Iratkezelése céljából jogszabályi engedély alapján az Adatvédelmi Szabályzatban rögzített Adatkezelő is végezhet. Az Adatfeldolgozó Iratkezelést, illetve a Személyes Adatok feldolgozását akkor végezheti, ha eljárása során biztosítja az Adatvédelmi Szabályzat, a Rendelet és az Infótörvény rendelkezéseinek megfeleltethető, azzal egyenértékű vagy azt meghaladó mértékű adatvédelmét.

8. Az Iratokban található Személy Adatokkal Érintett az Iratkezelés tényéről, időtartalmáról és mértékéről az Iratkezelés megkezdését megelőzően, az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előzetesen tájékoztatni kell.

10. Az Iratot, az Irrattárat vagy Iratkezelést érintő adatvédelmi incidenst az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

IV. Az Iratkezelési rendszer

Az Adatkezelő által feljogosított Iratkezelők az Iratkezelés során az Irat gyűjtését (befogadását, átvétele), a gyűjtés tényének rögzítését (érkeztetés), az Irat rendszerezését (iktatás), tárolását, elektronikus formába történő átalakítását, az Iratba az arra jogosultakra korlátozott betekintést, az arra jogosult Érintettnek, hatóságnak, szervnek történő korlátozott továbbítását, illetve hozzáférhetővé tételét végzi.

1. Az Iratok átvétele, feladása

- a. A posta, futár, az Érintett vagy megbízottja által az Adatkezelőnek átadott küldemények átvételét, felbontását és érkeztetését és megismerését kizárólag az Iratkezeléssel megbízott személy végezheti.
- b. Amennyiben a küldeményi formában érkező irat zárt borítékban vagy a személyes adattartalmának megismerését hatékonyan megakadályozó zárt küldeményi formában (pl. lezárt csomagolásban) kerül megküldésre, a zárt Irat átvételét az Adatkezelő nevében küldemények átvételére (postai vagy eseti meghatalmazással rendelkező) feljogosított személy is végezheti, de a zárt Iratot nem bonthatja fel és annak tartalmát más módon sem ismerheti meg.
- c. Az átvételt követően az átvevő ellenőrzi a zárt Irat borítékjának vagy csomagolásának sértetlenségét és – amennyiben az átvevő nem Iratkezelő – haladéktalanul továbbítja az adott Irat megismerésével a címzés alapján feltehetően érintett Iratkezelőnek. Amennyiben az Irat nem az érintett Iratkezelőnek kerül átadásra, az Iratkezelő az Iratot csak a

címzettjének megismeréséig szükséges mértékben ismerheti meg, annak tartalmának rögzítése nélkül, majd haladéktalanul át kell adni a címzett Iratkezelésre jogosultnak.

- d. Zárt küldeményként érkező iratot csak az Iratkezelésre jogosult kifejezett utasítására lehet felnyitni, de annak tartalmát ez esetben csak az Iratkezelő ismerheti meg. A nem zárt küldeményként érkező Irat tartalmát az Iratkezelésre nem jogosult nem ismerheti meg, és az annak megismerésére jogosult Iratkezelőnek történő átadásáig ideiglenesen gondoskodik az abban lévő Személyes Adatok védelméről (pl. nem átlátszó borítékban, mappában való elhelyezéssel).
- e. Az átvételt követően az Iratkezelésre jogosult felméri az Irat Személyi Adat tartalmát és az adattartalom valamint az Adatvédelmi Szabályzat alapján megállapítja a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó eljárást, a célhoz kötöttség alapján az adatkezelési cél eléréséhez feltétlenül szükséges kezelendő Személyes Adatokat, valamint a Személyes Adatok kezelésére, tárolására vonatkozó szabályszerű eljárást.
- f. A beérkező iratokra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni az Adatkezelő saját kimenő Irataira is.
- g. Az Adatkezelő saját gyűlésein, képzésein felvett jelenléti íveket az Adatkezelő bármely tagja átmenetileg kezelheti az Érintettek Személyes Adatainak felvételéhez szükséges idejéig, ennek befejeztével azonban az Iratot haladéktalanul át kell adnia az Iratkezelésre feljogosított személyeknek, elsősorban az Adatkezelő Elnöke, az Elnökség tagja vagy a Főtitkár részére Iratkezelésre.

2. Az Iratok érkeztetése és nyilvántartása, rendszerezése

- a. Az Iratok érkeztetését az Iratkezelő, vagy utasítása alapján az Adatkezelő érkeztetéssel megbízottja érkezteti az érkeztetési nyilvántartásban.
- b. Az érkeztetési nyilvántartásban az érkeztetett iratokat folyamatos, anonimizált érkeztetési azonosító sorszámmal kell ellátni.
- c. Az érkeztetési nyilvántartás rendszerét az Adatkezelő úgy alakítja ki, hogy az érkeztetési azonosító sorszámmal azonosíthatóan tartalmazza a bejövő Irat küldeményének típusát (Irat vagy Elektronikus Irat), feladójának nevét, a beérkezés időpontját, könyvelt postai küldemény vagy futárszolgálattal érkezett Irat kódját, ragszámát vagy más hasonló azonosítóját, az Irat oldalszámát és mellékleteinek számát, az Irat tartalmának anonimizált, tárgyszavas leírását, az Irat tárolásának helyét, megőrzésének várható időtartamát és az Irat selejtezési (megsemmisítési) felülvizsgálatának időpontját.
- d. Saját kimenő Irat esetén a bejövő Iratokéval azonos adattartamú, de elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

- e. A bejövő- és kimenő Iratok nyilvántartásában törlés, módosítás, javítás csak az Iratkezelő által vagy jóváhagyásával akként végezhető, hogy a korábbi, érvénytelenített adattartalom megismerhető maradjon és világosan utaljon a helyébe lépő bejegyzésre, pl. egyszeri áthúzással és a helyébe lépő bejegyzés azonosítására vonatkozó megjegyzéssel.

3. Az Iratok rendszerezése, kezelése és tárolása

- a. Az Adatkezelő az Iratok tárolására elkülönített irattárat tart fenn székhelyén, 1134 Budapest, Róbert Károly körút 44. alatt. Az Adatkezelő köteles gondoskodni róla, hogy az Iratok Irattári tárolása során a jelen Szabályzat, valamint az Adatvédelmi Szabályzat és az iratmegőrzésre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az adatvédelmi alapelvek tiszteletben tartásával kerüljön.
- b. Az Adatkezelő gondoskodik az Irattárban megőrzött Irat épségéről és sértetlenségéről, valamint az egyes Irat egymástól való elkülönítéséről és az Irat fellelhetőségét biztosító Iratkatalógusról.
- c. Az Iratokat a kimenő- vagy érkeztetése nyilvántartás, valamint az Iratkatalógus adatainak megfelelően, a nyilvántartási azonosító feltüntetésével és Iratok megismerésére illetéktelen személyek hozzáférése, iratvesztéssel fenyegető károk elleni biztonsági intézkedéssel (pl. elzárva, tűz- és vízvédelem) kell az irattárban elhelyezni, rendszerezni és tárolni.
- d. Az Iratok biztonságát szolgáló biztonsági intézkedések hatásosságát rendszeresen, de legalább évente egyszer meg kell vizsgálni és szükség szerint korszerűsíteni.
- e. Az Iratokat az Irattárban kell tárolni. Az Iratok az Adatkezelő székhelyéről csak az Adatkezelő jogszabályi kötelezettségének teljesítéséhez szállíthatóak el.
- f. Az Iratok az Irattárból csak ideiglenesen, az Iratkezelő vagy jóváhagyása esetén, az adatkezelési cél eléréséhez szükséges korlátozott mértékig kezelhetőek.
- g. Az Érintett Adatvédelmi Szabályzatban, a Rendeletben és az Infótörvényben biztosított adatvédelmi jogainak érvényesülését az Iratkezelés során is biztosítani kell.
- h. Az Irattárban Iratkezelésre nem jogosult nem tartózkodhat, az Iratkezelésre jogosult tartózkodása pedig az Iratkezeléshez szükséges mértékig és ideig korlátozandó.
- i. Az Iratból – az Adatvédelmi Szabályzat által megengedett adatkezelési célt ide nem érve – tilos adatot gyűjteni, abból adatot illetéktelenül közölni, az Iratot illetéktelennek továbbítani, terjeszteni, hozzáférhetővé tenni, átalakítani vagy megváltoztatni.
- j. Az Iraton, tárolóján vagy az Iratokról készült más, az Irattárban hozzáférhető nyilvántartásban fel kell tüntetni és szükség szerint módosítani kell az Iratkezelésre jogosult személyeket és az Iratkezelés időpontját, amelyből megállapító az Iratokhoz való hozzáférés jogszerűsége. Amennyiben az Irathoz bármely okból nem az Iratkezelő fér hozzá, az Irathoz

hozzáférés harmadik személy tényét és – hozzájárulása esetén személyi adatait – írásban is rögzíteni kell.

- k. A megsemmisített Iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, és az Irattárban az Irat eredeti helyén a megsemmisítési nyilvántartásra utaló jelzést kell elhelyezni.
- l. A biztonsági intézkedés kizárólag az Iratkezeléséhez szükséges ideig oldható fel az Iratkezelő vagy jóváhagyása által. Az Irattáron kívüli Iratkezelés során is biztosítani kell, hogy illetéktelenek az Iratban található személyes adatok és más érzékeny adatok tartalmához ne férhessen hozzá. Az Irattáron kívüli Iratkezelés befejezésekor, de legkésőbb minden nap végén az Iratot az Irattárban, az Iratkatalóguson, szereplő helyén kell elhelyezni.
- m. Az Irattárhoz és az Irathoz az adatkezelési célhoz szükséges mértékig és az Adatvédelmi Szabályzat sérelme nélkül az Adatfeldolgozó részére másolat, hozzáférés, betekintés, lekérdezés biztosítható. A hozzáférés biztosítása az Iratkezelő joga és felelőssége.
- n. Az Iratokról nem-elektronikus másolat kizárólag az adatkezelési cél eléréséig szükséges mennyiségben, elsősorban jogszabályi kötelezettség teljesítése, vagy az irat adattartalmának fennmaradása és megőrzése érdekében kerülhet sor az Iratkezelő által vagy jóváhagyása esetén.

4. Az Iratok megőrzésének időtartama

- a. Az Adatkezelő az Érintett általa kezelt Személyes Adatait az Adatvédelmi Regiszterben feltüntetett időpontig kezeli.
- b. Az Adatkezelő az Érintett tagsági vagy tisztségviselői jogviszonyának bármely okból való megszűnését követően a Személyes Adatokat harmadik személynek nem adja át, és azokat törlésükig illetve megsemmisítésükig elzártan tárolja.
- c. Az Adatfeldolgozó a részére továbbításra került Személyes Adatokat tartalmazó iratokat és bizonylatokat a hatályos, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesítése érdekében visszakereshető módon tárolja és megőrzi az annak alapján elkészült üzleti évről készített beszámoló, illetve könyvviteli elszámolás elkészítését és elfogadását követő 8 naptári évig.

5. Az Iratkezelés befejezése, az Irat megsemmisítése

- a. Az Iraton vagy tárolóján, illetve az Iratkatalóguson fel kell tüntetni és szükség esetén felül kell vizsgálni az Irat adatkezelést követő megsemmisítésének várható időpontját.
- b. Az Iratot a megsemmisítés időpontjáig meg kell őrizni a vonatkozó jogszabályokban megjelölt ideig.

- c. Amennyiben az Adatkezelő az Irat megőrzési időtartalmának vége előtt jogutód nélkül megszűnik, úgy a Iratokkal és az Irattárral kapcsolatban a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el.
- d. Az Adatkezelő az Iratot megsemmisíti, ha az Irat megőrzésére az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott idő letelt.
- e. Az Adatkezelő az Iratot akkor is megsemmisíti, ha arra az Adatvédelmi Szabályzat alapján az Érintett tiltakozása miatt vált szükségessé, vagy ha erre bíróság vagy más feljogosított szerv vagy hatóság jogerős döntése kötelezi.
- f. Irat megsemmisítése előtt meg kell vizsgálni és ellenőrizni kell, hogy a megsemmisítés szükségessége fennáll-e, és nem sért-e jogszabályi előírást vagy az érintett fél jogos érdekét, mérlegelni kell az Irat megsemmisítésével okozott esetleges károkat, és lehetőség szerint előzetesen értesíteni kell az Érintettet az Irat megsemmisítéséről és annak várható időpontjáról.
- g. A megsemmisítés és törlés időpontjáért feltüntetéséért, és az Irat megsemmisítéséért az Iratot jellemzően kezelő Iratkezelő, Iratkezelő hiányában az Adatkezelő a felelős.
- h. Az Iratot fizikai vagy kémiai roncsolással, iratmegsemmisítővel vagy más olyan, adattartalmának megismerését hatásos módon megakadályozó módszerrel kell megsemmisíteni, amely ésszerű mértékben biztosítja, hogy az Irat személyes adattartalmához illetve az Iratban található érzékeny adatokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá. A megsemmisített Iratot e követelmény figyelembevételével kell az Iratárból eltávolítani és elhelyezni.
- i. Az Adatkezelő az Irat megsemmisítésének tényéről jegyzőkönyvet, a korábban megsemmisített Iratokról pedig összefoglaló, a megsemmisítési jegyzőkönyvre utaló és annak időpontját feltüntető, anonimizált megsemmisítési nyilvántartást vezet.

Várpalota, 2018. május 25.

Magyar Katonai- Katasztrófaorvostani Társaság

Adatkezelő

képv.: Dr. Németh András, Elnök