



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2022. január 14., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2022. (I. 14.) MvM utasítás	A fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról	3
2/2022. (I. 14.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	123
1/2022. (I. 14.) HM utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének feladatairól, az azokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló 35/2019. (IV. 30.) HM utasítás módosításáról	124
1/2022. (I. 14.) IM utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	125
1/2022. (I. 14.) KH utasítás	A Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról	194
1/2022. (I. 14.) NAV utasítás	Az Egységes Iratkezelési Szabályzatról	198
1/2022. (I. 14.) NKFIH utasítás	Egyes normatív utasítások hatályon kívül helyezéséről	230
1/2022. (I. 14.) OBH utasítás	A VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2022. évi rendjéről	230
1/2022. (I. 14.) ORFK utasítás	Az Igazságügyi Palotába történő belépés és az onnan való kilépés rendjéről szóló 9/2014. (IV. 14.) ORFK utasítás módosításáról	233

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

1/2022. (I. 14.) KKM közlemény	A Magyarország és a Belga Királyság között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi CLXXVI. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről	234
2/2022. (I. 14.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Kongói Demokratikus Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	234
3/2022. (I. 14.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Közép-afrikai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	235
4/2022. (I. 14.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Oroszországi Föderáció Kormánya között a Magyarország Kormányának a magyarországi atomerőmű építésének finanszírozásához nyújtandó állami hitel folyósításáról szóló, 2014. március 28-án kelt megállapodás módosításáról szóló jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2021. évi LXXI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	235

**III. Közlemények**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	237
Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerén (EU ETS) belüli létesítmények részére a 2021. évben térítésmentesen kiosztásra került kibocsátási egységek mennyiségének közzétételéről	243
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	251
A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Kiválósági Díj 2021. évi díjazottjairól	254
A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Nívódíj 2021. évi díjazottjairól	254
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata	255
Közlemény az országos tisztifőorvos által kiadott, a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatos járványügyi és infektókontroll szabályokról szóló eljárásrendről	283

# I. Utasítások

## **A Miniszterelnökséget vezető miniszter 1/2022. (I. 14.) MvM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 40. § (1) bekezdése, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivataloknak a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységei és járási (fővárosi kerületi) hivatalok (a továbbiakban együtt: járási hivatal) (a továbbiakban együtt: Kormányhivatal) Egységes Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Kormányhivatalok vezetői az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek gondoskodni az iratkezelésre vonatkozó és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, a Szabályzatban nem rendezett kérdésekre vonatkozó rendelkezésekkel kiegészített egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról az illetékes közlevéltárral egyetértésben. Az utasítás a Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazhat azzal, hogy a Szabályzat rendelkezéseivel ellentétes szabályokat nem állapíthat meg.
- 3. §** A Kormányhivatalok földügyi igazgatási szakmai feladataival összefüggő iratkezelésére vonatkozó különös szabályait és az irattári tervet a Kormányhivatalok földügyi szakmai irányításáért felelős miniszter normatív utasítással határozza meg. A Szabályzatot a felelős miniszter által kiadott iratkezelési utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 13/2015. (VI. 8.) MvM utasítás.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet az 1/2022. (I. 14.) MvM utasításhoz

### **A fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzata**

#### *I. FEJEZET* *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

##### **1. A szabályzat célja, alapelvei**

- 1. §** (1) A Szabályzat célja a Kormányhivatal iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzésének, rendszerezésének, segédletekkel történő ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba adásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok épségben megőrizhetőek, visszakereshetőek legyenek, útjuk nyomon követhető és hollétük pontosan megállapítható legyen.  
(2) A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő és őrzési mód megváltozása esetén módosítani kell.

- (3) Az iratkezelés alapelvei:
- a) a visszakereshetőség elvének érvényesítése útján az irat helye minden iratkezelési fázisban pontosan meghatározható legyen,
  - b) az ellenőrizhetőség elvét betartva az iratkezelés folyamata ellenőrizhető és ellenőrzött legyen,
  - c) a zárt rendszer elve alapján a teljes iratkezelési folyamat a teljes körű nyilvántartási rendszer kialakítása útján következetesen és pontosan dokumentált legyen,
  - d) az egységesség elve alapján az iratkezelési szintek, a szintekhez tartozó iratkezelők kijelölésével pontosan definiáltak legyenek,
  - e) az adatbiztonság elve alapján a személyes adatok, az üzleti és hivatali titok védelmének és az adatkezelés rendjének megfelelő biztonsági feltételek megteremtése érdekében a folyamatban lévő ügyintézés során gondoskodni kell az irat tartalmának az annak megismerésére és kezelésére jogosultak körében maradásáról, a napi ügyintézés befejeztével az irat biztonságos elzárásáról,
  - f) az elektronikus ügyintézés és az elektronikus kapcsolattartás szabályai alapján a kapcsolattartásban a jogszabályoknak megfelelő elektronikus utat kell előtérbe helyezni (pl. hivatali kapu, cégkapu, ügyfélkapu),
  - g) hiteles másolat esetén a tartalmi és képi megfelelés elve,
  - h) rendelkezésre állás elve (elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetősége, abban kezelt adatok felhasználhatósága),
  - i) elektronikusan tárolt iratok teljes körű védelmének elve.

## 2. A Szabályzat hatálya

- 2. §**
- (1) Tárgyi hatály: A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, függetlenül az iratok formátumától. A Szabályzat nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok vonatkoznak.
  - (2) Személyi hatály: A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a kormány megbízottra, a főigazgatóra, az igazgatóra, a Kormányhivatallal kormányzati szolgálati, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre.
  - (3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

## 3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

- 3. §**
- A Szabályzatot – különösen – az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
  - b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
  - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
  - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
  - e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
  - f) a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - g) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
  - h) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
  - i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet.

#### 4. Értelmező rendelkezések

**4. §** A Szabályzat alkalmazása során a 3. §-ban felsorolt jogszabályokban meghatározott fogalmak értelmező rendelkezései is irányadóak az alábbiakon túlmenően:

1. *aláíró*: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
2. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
3. *digitalizálás*: a Korm. rendelet szerinti digitalizálás,
4. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
5. *elektronikus levél*: számítógépes hálózaton keresztül egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
6. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni, és kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
7. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
8. *hiteles elektronikus másolat*: a Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus másolat,
9. *hivatali kapu (hivatali tárhely)*: az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek, valamint a Kormány által kijelölt, közfeladatot ellátó szervek (együtműködő szervek) számára nyújtott hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím,
10. *hivatalos elektronikus postafiók*: a szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
11. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
12. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint mely adatokon, a részére meghatározott szerepkörnek megfelelő funkcionális jogosultsággal milyen műveleteket végezhet,
13. *iratjegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
14. *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 az ügyintézés lezárása után végzi,
15. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
16. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről,
17. *kiadmányozó*: a szerv vagy szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
18. *mintavétel*: selejtezőkor vagy levéltári irat értékelése során levéltári átadásra történő kijelölés,
19. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
20. *önálló szervezeti egység*: a főosztályok, a főosztály jogállású Kormány megbízotti Kabinet, a főosztály jogállású Állami Főépítési Iroda, a kirendeltségként működő járási hivatalok, valamint az önálló osztály jogállású szervezeti egységek,
21. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
22. *postai elektronikus kézbesítési igazolás*: a hagyományos postai úton feladott, papíralapú küldemények kézbesítésével kapcsolatos információk hitelt érdemlő igazolására kiállított elektronikus okirat,
23. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
24. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
25. *ügyfélkapu*: a természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,

26. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
27. *ügyiratdarab*: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége,
28. *ügyirattérkép*: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az iratkezelési szoftvernek az elektronikus és fizikai iratok, ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott funkció,
29. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
30. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## II. FEJEZET

### AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS AZ IRATKEZELÉS MÓDJA

#### 5. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok

- 5. §** (1) A kormány megbízott felelős a Kormányhivatal szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében az Ltv. 9. §-ában, valamint az R. 7. §-ában foglaltakon túlmenően felelős
- a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
  - b) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres, évente legalább egy alkalommal történő dokumentált ellenőrzéséért,
  - c) az ellenőrzés tapasztalatainak és a kapcsolódó intézkedéseknek a dokumentálásáért,
  - d) az iratkezelést végző(k) vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
  - e) a küldemények dokumentált átvételéért, kezeléséért, a Kormányhivatalban keletkező küldemények kézbesítéséért,
  - f) az illetékes levéltárral történő együttműködésért,
  - g) a bélyegzők nyilvántartásáért,
  - h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
  - i) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért.
- (2) Az iratkezelés irányítását a kormány megbízott által átruházott hatáskörben az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató, a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető útján látja el (a továbbiakban együtt: az iratkezelés irányításáért felelős vezető). A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló MVM utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak alapján az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének közreműködésével (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető) az informatikai vezető – az iratkezelési szoftver vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes álláshelyen ellátandó feladatok végzéséhez szükséges informatikai ismereteket. Az informatikai vezető kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint azt a szervezeti egységet (vagy foglalkoztatottak csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről. A vonatkozó utasításokat a szakterületnek megfelelő belső szabályzatban szükséges meghatározni.
- 6. §** (1) Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési folyamatokért. E felelősségi körükben kötelesek
- a) a kormány megbízott éves ellenőrzési kötelezettségéhez kapcsolódóan évente dokumentáltan ellenőrizni a Szabályzat előírásainak végrehajtását,
  - b) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe foglalni,
  - c) intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetése iránt,
  - d) a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálni,
  - e) a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek megküldeni,
  - f) az irányításuk alá tartozó ügyintézők iratokkal való elszámolását ellenőrizni.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ellenőrzésre vonatkozó szabályozást az egyedi iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

- 7. §** (1) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően:
- a) döntés az előzményiratok szereléséről,
  - b) a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése,
  - c) az irattári tételszám meghatározása,
  - d) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
  - e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
  - f) az iratokkal való elszámolás,
  - g) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.
- (2) Iratkezelési feladatokat ellátó személlyel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira a 8. §-ban foglaltak is irányadók.

- 8. §** Az iratkezelési feladatokat ellátó személy iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően:
- a) a beérkezett küldemények átvétele, felbontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), digitalizálása, azokról hiteles elektronikus másolat készítése, azok továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
  - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
  - c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.

## 6. Az iratkezelés módja

- 9. §** (1) A Kormányhivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszerben látja el.
- (2) A szakrendszeri ügyintézést támogató informatikai rendszer alkalmazásával ellátott iratkezelési feladatokat és az ezzel összefüggő eljárást – a (3)–(7) bekezdésben foglaltak kivételével – az egyedi Iratkezelési Szabályzatban szükséges meghatározni.
- (3) Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóság az iratkezelési feladatait az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló kormányrendelet szabályainak megfelelően elektronikus ügyintézés útján végzi. Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerrel (a továbbiakban: ÉTDR) támogatott iratkezelési feladatokat a 4. függelékben meghatározottak szerint kell végrehajtani.
- (4) A Magyar Államkincstárról szóló kormányrendeletnek megfelelően a Magyar Államkincstár látja el:
- a) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével, digitalizálásával, iktatásával és kézbesítésével, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott döntések központilag történő nyomtatásával és postai úton történő közlésével;
  - b) a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos feladatkörükben eljáró Kormányhivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével, digitalizálásával, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott döntések központilag történő nyomtatásával és postai úton történő közlésével;
  - c) a bányászati keresetkiegészítéssel és a nagycsaládosok által igénybe vehető gázdíjkezdvezménnyel kapcsolatos feladatkörükben eljáró Kormányhivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével;
  - d) az utazási költségtérítési támogatással kapcsolatos eljárásokban az elektronikus aláírással kiadmányozott döntések központilag történő nyomtatásával és postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat.
- (5) Jelen Szabályzatot az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból finanszírozott támogatási és kifizetési kérelmekkel, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból finanszírozott, illetve a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv alapján meghirdetett intézkedésekkel kapcsolatos egyes kérelemkezelési (beleértve a kedvezményezettek azonosításával kapcsolatos ügyfélnyilvántartási), valamint az intézkedésekkel összefüggő helyszíni vizsgálatokkal kapcsolatos egyes ellenőrzési feladatok ellátása tekintetében a Magyar Államkincstár hatályos iratkezelési szabályzatában foglalt rendelkezések alapján kiadott iratkezelési és irattározási utasításban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (6) Az agrár- és vidékfejlesztés támogatási feladatok további speciális – akkreditációs eljárás által megkövetelt – iratkezelési szabályait az egyedi iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

- (7) Az úszólétesítmények lajstromozásával és az üzemképességük vizsgálatával és tanúsításával kapcsolatban keletkezett iratokat a hajózási hatóság az egyes úszólétesítmények egyedi iratgyűjtőiben őrzi. Az úszólétesítmények jóváhagyott terveit a hajózási hatóság lajstromozást és üzemképességet igazoló iratoktól elkülönítetten, tervtárban tárolja.

### **7. Az irattári tételek kialakítása**

- 10. §** (1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a Kormányhivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható annak figyelembevételével, hogy
- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, azonos levéltári megőrzést igénylő, nem selejtezhető vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
  - b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.
- (2) Külön irattári tételek kialakítása iratfajta alapján történhet
- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
  - b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.
- (3) Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhető, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azokat is, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azokat, amelyek megőrzéséről a Kormányhivatal – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát külön meg kell jelölni. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

### **8. Az irattári terv szerkezete és rendszere**

- 11. §** (1) Az 1. függelék tartalmazza az irattári tervet, amelynek szerkezete és rendszere a megnevezéssel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Kormányhivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kerül kialakításra.
- (2) Az irattári terv általános és különös részből áll, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe a szakfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- (3) A megnevezéssel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő jellel (irattári tételszámmal) kell ellátni.
- (4) Az irattári terv – az Ltv. 5. §-ában, valamint az R. 61. § (8) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek történő megfelelés érdekében – ügykörönként tartalmazza az őrzés elektronikus, vegyes, illetve papír alapon történő megvalósítási kötelezettségére vonatkozó adatot.

### **9. Iratkezelési segédletek**

- 12. §** (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek használatának célja, hogy a Kormányhivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadás-átvétele dokumentáltan történjen.
- (2) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) főnyilvántartó könyv,
  - b) érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
  - c) iktatókönyvek (az iratok nyilvántartására),
  - d) kézbesítőkönyv, előadói munkanapló vagy kézbesítő ív,
  - e) kölcsönzési napló (az irattárból kikért iratok nyilvántartására),



- f) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos bélyegzők nyilvántartására),
  - g) előadói ív,
  - h) iratpótló lap.
- (3) Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egység gondoskodik.
- (4) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni a (2) bekezdés b)–f) pontjában szereplő papíralapú iratkezelési segédleteket.
- (5) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezeti, amelyet 1-es sorszámmal kell megkezdeni, annak betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- (6) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek kell hitelesítenie. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység a szervezeti főnyilvántartó könyv szabályszerű használatát évente egy alkalommal dokumentáltan ellenőrzi.
- (7) Minden papír alapon vezetett iratkezelési segédletet hitelesíteni kell. Ennek keretében – ha nincs lapszámozva – lapjait sorszámozni kell, a borító belső oldalán fel kell tüntetni: „Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ... nap, Lezárva: 20..... év ..... hó ... nap”, amelyet mind a megnyitás, mind a lezárás során az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető aláírásával és az iratkezelésért felelős szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.
- (8) Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető által kijelölt személy a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését a segédletre rávezeti.
- (9) Ha a papír alapon vezetett iratkezelési segédletet a Kormányhivatal maga állítja elő, azt a hitelesítést és megnyitást megelőzően olyan módon szükséges összefűzni, hogy a lapok eltávolítása vagy kicserélése elleni védelem biztosított legyen.

### **10. Az előadói ív**

- 13. §** (1) Az üggyel, a szignálással, az ügyintézással, a kiadmányozással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédesszköz az előadói ív, amely
- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, szerelésének, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
  - b) az ügy intézéséért felelős munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kezelési és kézbesítési utasítások rögzítésére,
  - c) a papíralapú iratok fizikai egységének biztosítására szolgál.
- (2) Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámmra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit.
- (3) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát (iktatószámot).
- (4) A további eljárás alapjául szolgáló telefonos vagy szóban kapott információt papíralapú irat esetén az ügyiratra vagy az előadói ívre, elektronikus irat esetén az iratkezelési szoftverben fel kell jegyezni a forrás és időpont megjelölésével, melyet papíralapú rögzítés esetén az ügyintéző aláírásával is el kell látni.
- (5) Tisztán papíralapú vagy vegyes ügyiratok esetében szükséges a papíralapú előadói ív használata, míg tisztán elektronikus ügyirat esetén ezt a funkciót az iratkezelési szoftver látja el.

### *III. FEJEZET*

#### *AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI*

### **11. Az iratok rendszerezése**

- 14. §** (1) A Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az egy ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívvel történik. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.

- (2) A Kormányhivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintéző irattári tételekbe sorolja és irattári tételszámmal látja el.
- (3) Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámmal kell ellátni.
- (4) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az iratkezelési feladatokat ellátó személynek az irattárban (átmeneti, központi) a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyeznie.

## **12. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

- 15. §**
- (1) A Kormányhivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat az e célra rendszeresített iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani, az iratkezelési tevékenységeket – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó belső folyamatok biztosítása érdekében – az iratkezelési szoftverben kell végrehajtani.
  - (2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.
  - (3) Az iratkezelés során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.
  - (4) Az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a nyilvántartást – átmenetileg – papíralapú iktatókönyvben kell vezetni.
- 16. §** 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.

## **13. Az iratok védelme**

- 17. §**
- (1) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
  - (2) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
  - (3) Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.
  - (4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások (pl. nedvesség, fény, hő) ellen védeni.

## **14. Hozzáférés az iratokhoz**

- 18. §**
- (1) A Kormányhivatal kormánytisztviselői, munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre az álláshelyen ellátandó feladataik ellátásához szükség van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Kormányhivatal kormánytisztviselői, munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
  - (2) Iratot – bármilyen adathordozón – a feladatkör ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, kizárólag a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az ehhez kapcsolódó részletes eljárásrend részletszabályait az egyedi iratkezelési szabályzatban vagy külön szabályzatban kell meghatározni.
- 19. §**
- (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal a személyiségi jogok ne sérüljenek.
  - (2) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon a kölcsönzési naplóban, valamint az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

- (3) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek a Korm. rendeletnek megfelelően biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással történő ellátását.

- 20. §**
- (1) Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Kormányhivatal megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok figyelembevételével kell biztosítani.
  - (2) A döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. §-ában foglaltak az irányadók.
  - (3) A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
  - (4) A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
  - (5) A döntés-előkészítő, „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a kormány megbízott vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A Kormányhivatalon kívüli szerv által létrehozott „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.
  - (6) A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat tartalmazó ügyiratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni. Ezen ügyiratokat a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek esetében a kormány megbízott, a járási hivatalok esetében a járási hivatal hivatalvezetője által kijelölt hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kezelhetik a Szabályzat előírásai szerint.

### **15. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben**

- 21. §**
- (1) A kormány megbízott által kijelölt önálló szervezeti egységek együttműködve felelősek az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért.
  - (2) A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése vezetői hatáskör. Igénylésük során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.
  - (3) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.
  - (4) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolására és kezelésére vonatkozó részletszabályokat a Kormányhivatal belső szabályzatában kell meghatározni.
  - (5) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően az iratkezelési szoftver adminisztrációs jogosultsággal rendelkező szervezet vagy szervezeti egység feladata.
  - (6) A beállítást végző a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését igazolja. Az igazolások nyilvántartásának helyét, formáját a Kormányhivatal belső szabályzatában kell rögzíteni.
  - (7) Az önálló szervezeti egységek vezetői gondoskodnak a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.
  - (8) Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:
    - a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, szignáló, iktatást végző, ügyintéző, kiadmányozó, irattáros, lekérdező, rendszergazda) rendelkezhet,
    - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint mely adatok esetében élhet a megadott funkciókkal, illetve a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.
  - (9) A szervezeti egységtől távozó felhasználó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés alkalmával az iratokkal történő elszámoltatást követően az iratkezelési szoftverben vissza kell vonni.
  - (10) A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos önálló szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott önálló szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető engedélyezi (pl. személyügyi, belső ellenőrzési, integritás ügyiratok kezelése).
  - (11) Az iratkezelési szoftver alkalmazásgazdai feladatainak ellátásának részletszabályait az egyedi iratkezelési szabályzatban vagy külön szabályzatban kell meghatározni. Más szabályzatban történő rendelkezés esetén ennek tényét az egyedi Iratkezelési Szabályzatban szerepeltetni kell.

#### IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

##### 16. A küldemények átvétele

- 22. §** (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, elektronikus úton, valamint informatikai telekommunikációs eszköz útján érkezik a Kormányhivatalhoz.
- (2) Az érkező küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik,
  - b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja, és az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
  - c) munkaidőn kívül érkező papíralapú küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek dokumentáltan átadni,
  - d) telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
  - e) elektronikus levél útján érkező küldemények átvételére központi hivatalos elektronikus postafiókot kell üzemeltetni, amelyet a Kormányhivatal egyedi Iratkezelési Szabályzatában kijelölt önálló szervezeti egység működtet,
  - f) a Hivatali Kapun érkező küldeményeket, valamint az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkező küldeményeket a küldemény átvételére feljogosított személy, iratkezelési szoftver automatikus érkeztetése esetén az iratkezelési szoftver veszi át,
  - g) elektronikus közhiteles nyilvántartási rendszeren, valamint a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulján keresztül érkező beadványokat az átvételére feljogosított személy veszi át,
  - h) a kormányablakokhoz, ügysegédekhez személyes benyújtás útján érkező iratokról minden esetben átvételi elismervényt kell kiállítani, amely tartalmazza
    - ha) az iratot benyújtó ügyfél nevét, lakcímét,
    - hb) érkeztetési azonosítóját,
    - hc) az átvétel dátumát,
    - hd) a beadvány tárgyát és címzettjét,
    - he) a csatolt mellékletek listáját, azok „eredeti”, illetve „másolat” jellegét,
    - hf) figyelemfelhívást, hogy az eljárás a kérelemnek az eljáró hatóságához történő megérkezését követően indul,
    - hg) az ügyfél és az ügyintéző aláírását,
    - hh) a járási hivatal körbélyegzőjét.
- (3) A hivatalos elektronikus postafiókba beérkező elektronikus iratra elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
- (4) A küldemény kormányhivatali átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
- a) postai úton érkező küldemények esetén
    - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
    - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
  - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
  - c) a hivatalos elektronikus postafiók útján érkező küldemények esetén a postafiók kezelésével megbízott személy,
  - d) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkező küldeményeket a feljogosított személy,
  - e) hivatali munkaidőn kívül az erre kijelölt személy,
  - f) telefaxon érkező küldemények esetén az erre kijelölt személy.
- (5) Az átvevő köteles ellenőrizni
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel egyezőségét,

- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
  - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.
- (6) Az átvevő a kézbesítő okmányon nevével, aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Elektronikus átvétel esetén az átvevő az erre rendszeresített szoftverben mint átvevő szervezet ismeri el az átvételt. Az „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Ha az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvétel tényét átvételi elismervénnyel vagy az irat másodpéldányán dátummal, névvel és aláírással kell igazolni.
- (7) Elektronikus adathordozón érkezett iratot csak papíralapú kísérlappal lehet átvenni. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, fájltypusát, 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.
- (8) Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a) a Kormányhivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
  - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
  - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- (9) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
- (10) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy köteles azt 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre és további intézkedés megtétele céljából átadni.
- (11) 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 feladót értesíteni kell.
- (12) A gyors elintézését igénylő, „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítani az illetékes szervezeti egység(ek)hez.
- (13) A Kormányhivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatalos helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.
- (14) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, 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.
- (15) Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- (16) Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
- (17) Elektronikus úton érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését el kell végezni.
- (18) A küldemények átvételénél a Kormányhivatalban érvényben lévő biztonsági előírásokat (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, gyanús küldemények kezelése, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés) is érvényesíteni kell.
- (19) A Kormányhivatal – az R. 47. § a)–m) pontjában, 2. mellékletében és a 3. függelékben meghatározott küldemények kivételével – gondoskodik a hozzá közvetlenül benyújtott papíralapú irat Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus irattá alakításáról és a létrehozott elektronikus irat további egységes, az iratkezelési szoftverben történő kezeléséről. Amennyiben jogszabályi rendelkezés alapján az eredeti papíralapú dokumentum rendelkezésre állása

az ügyintézéshez szükséges, a hiteles elektronikus irattá alakításról legkésőbb az iktatást megelőzően kell gondoskodni.

### 17. A küldemények felbontása

- 23. §**
- (1) A Kormányhivatal az érkeztetést és felbontást
    - a) az e feladattal megbízott iratkezelési feladatokat ellátó kormánytisztviselő vagy munkavállaló útján,
    - b) a Korm. rendeletben meghatározott szolgáltatás igénybevételével,
    - c) az iratkezelési szoftverrel automatikusan látja el.
  - (2) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
  - (3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
    - a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
    - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
    - c) a (köz)beszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait.
  - (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető- vagy iktatóhelyhez.
  - (5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathíányt a küldő szervvel, ügyféllel soron kívül tisztázni és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
  - (6) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozza az ügyintézését, a szükséges intézkedést az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
  - (7) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, az iratkezelési feladatokat ellátó személynek a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania, és fel kell tüntetnie a bontás tényét, a nevét és az aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott borítékot újra le kell zárni, amelyre a felbontó nevét, elérhetőségét rá kell vezetni, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
  - (8) A (köz)beszerzési eljárás és egyéb pályázatok anyagainak téves felbontására a (7) bekezdésben foglaltakon túl a közbeszerzésekről szóló törvény és kapcsolódó végrehajtási rendeleteinek előírásait, valamint a pályázatok benyújtására vonatkozó külön jogszabályi rendelkezéseket is alkalmazni kell.
  - (9) Ha megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták, és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az ügyben eljáró ügyintéző – ennek a ténynek az iratra történő feljegyzésével egyidejűleg – elvégezheti az illetékbélyeg küldeményre történő felragasztását és értéktelenítését.
  - (10) Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
  - (11) Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző önálló szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró önálló szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.
  - (12) A Kormányhivatalhoz érkező küldemények felbontása során az előzőeken túl az egyedi iratkezelési Szabályzatban, a Kormányhivatal ügyrendjében foglaltak szerint kell eljárni.

### 18. A küldemények érkeztetése

- 24. §**
- (1) Minden (papíralapú vagy elektronikus) beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – a 22. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben legkésőbb a következő munkanapon – érkeztetni kell. Az elektronikusan beérkezett küldemény esetében ezzel egyidejűleg gondoskodni kell az érkezés visszaigazolásának megküldéséről. Ha iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztetést végző iratkezelési egységnek az egyedi iratkezelési Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

- (2) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.
- (3) A beérkező küldemények nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – érkeztetőkönyvben történik.
  - a) A Kormányhivatal által képzett érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő és folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám per évszám adategyüttesből áll (pl. 1/2022). Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az érkeztetési azonosító tetszőlegesen bővíthető – a sorszám per évszám adategyüttest megelőzően – a beérkezés helyére utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval. Az azonosítókat az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a Kormányhivatal egyedi Iratkezelési Szabályzata határozza meg.
  - b) Az a) pontban foglaltaktól eltérően az egységes központi elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerben az érkeztetési azonosítót a következő szerkezetnek megfelelően kell képezni: „E” (az érkeztetési azonosító megkülönböztető betűjele), érkeztetési hely-azonosító (betű, szám), érkeztetési azonosító/évszám (arab szám). Az érkeztetési hely-azonosítókat a 2. függelék tartalmazza.
- (4) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.
- (5) Nem kell külön érkeztetni, ha az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg történik.
- (6) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.
- (7) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásában az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
- (8) Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében – vonalkódos érkeztetési azonosító hiányában – az érkeztetőbélyegző lenyomatának a borítékon, iraton való elhelyezésével, rovatainak (beérkezés időpontja, érkeztetési azonosító, melléklet) kitöltésével történik.
- (9) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza
  - a) az érkeztető szerv megnevezését,
  - b) a beérkezés időpontját,
  - c) az érkeztetési azonosítót,
  - d) az irat mellékleteinek számát.
- (10) Összevont érkeztető-iktató bélyegző alkalmazása esetén a bélyegző lenyomat tartalmazza
  - a) az érkeztető és az iktató szerv megnevezésének,
  - b) a beérkezés időpontjának,
  - c) az érkeztetési azonosítónak,
  - d) az irat mellékletei számának,
  - e) az irat iktatószámának, valamint
  - f) az ügyintéző nevének és szervezeti egységének feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- (11) Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:
  - a) a küldő neve,
  - b) a beérkezés időpontja,
  - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
  - d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám,
  - e) az eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),
  - f) a Kormányhivatalon belül megjelölt önálló szervezeti egység,
  - g) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem továbbítható küldemények esetében a folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.
- (12) Az elektronikusan érkeztetett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény a Korm. rendelet 1. mellékletében előírt kötelezően elfogadható formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztetéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a Kormányhivatal által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

- (13) Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés szolgáltató 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.
- (14) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának megállapítása papíralapú irat esetében a boríték csatolásával, személyes benyújtás esetén az átvétel dátumának rögzítésével biztosítható, elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- (15) A biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött irat az ügyintézési határidő számítása szempontjából az R. 22. S-ában foglaltaknak megfelelő időpontokban minősül beérkezettnek.
- (16) Az egy küldeményben érkező, de különböző ügyekhez tartozó iratokat külön kell érkeztetési azonosítóval ellátni és az érkeztetési nyilvántartásba bevezetni.
- (17) Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az elektronikus archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

### **19. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)**

- 25. §**
- (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben az iratnak 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 iktatott ügyirathoz kell szerelni. A szerelés tényét az iktatókönyvekben rögzíteni kell úgy, hogy az előirat iktatószámát az utóiratnál, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát szükséges megjelölni. A szerelést papíralapú és vegyes ügyirat esetében az előadói íven jelölni kell. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz. Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, úgy annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben kell feltüntetni.
  - (2) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról megállapításra kerül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot átmenetileg 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.

### **20. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

- 26. §**
- (1) Az iktatást megelőzően az érkezett iratot az ügyintéző vagy szervezeti egység kijelölése érdekében a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
  - (2) Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, azt az érkeztetési azonosítóval kell továbbítani. Az iktatás az érdemi ügyintézővel foglalkozó szervezeti egységnél történhet, ettől eltérő esetben az egyedi Iratkezelési Szabályzat előírása szerinti módon.
  - (3) Az irat előzményére utaló hivatkozási szám alapján előszignálás, tárgyának, tartalmának megjelölésével – különösen az iratkezelési szoftver által biztosított formában – és automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az eljáró szervezeti egység, illetve az ügyintéző részére kell továbbítani az iratot, amely, illetve aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az elő- és automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
  - (4) Az iratot az önálló szervezeti egység vezetőjének szignálása az ügyrendben kijelölt azon ügyintézőhöz lehet továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. Ha a Kormányhivatalban automatikus szignálást is alkalmaznak, az egyedi Iratkezelési Szabályzatban az előszignálási jegyzéket és az iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás rendjét is meg kell határozni. Amennyiben más belső szabályzat tartalmazza az előszignálási jegyzéket, arra az egyedi Iratkezelési Szabályzatban hivatkozni kell.
  - (5) Az irat szignálására jogosult
    - a) kijelöli az ügyintézőt vagy szervezeti egységet,
    - b) a kijelölt ügyintéző távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró helyettesítő ügyintézőt,



- c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével papíralapú irat esetén feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja, elektronikus szignálás esetén ezeket az adatokat rögzíti az iratkezelési szoftverben,
  - d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészíttetéséről.
- Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője felelős.
- (6) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például öntapadós lap, rátűzött cédula, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

## V. FEJEZET

### AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

#### 21. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 27. §** (1) Nem kell iktatni, vagy külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
- a) a könyveket, tananyagokat,
  - b) a meghívókat,
  - c) a közlönyöket,
  - d) a számviteli bizonylatokat, szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatokat és nyomtatványokat,
  - e) a munkaügyi nyilvántartásokat,
  - f) a bérszámfejtési iratokat,
  - g) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
  - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - i) a visszaérkezett térítvényeket, postai elektronikus kézbesítési igazolásokat, elektronikus visszaigazolásokat és a 24. § (12) bekezdésében foglalt értesítést,
  - j) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
  - k) azonos iratnak a különböző beküldési módokból eredő többes példányait.
- (2) Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelési szoftverben „nem iktatandó”-ra kell állítani.
- (3) Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni
- a) az üdvözlőlapokat,
  - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - c) a sajtótermékeket,
  - d) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

#### 22. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

- 28. §** (1) A Kormányhivatalnál az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, iratkezelési szoftver által biztosított iktatókönyvben történik. Az iktatás – a kormány megbízott átruházott hatáskörében – az iratkezelés irányításáért felelős vezető által meghatározott iktatóhelyeken történik. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel és az iratkezelési szoftver üzemeltetőjével együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról. Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.
- (2) Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban – amennyiben az adat rendelkezésre áll – kötelezően fel kell tüntetni
- a) az iktatószámot,
  - b) az iktatás időpontját,
  - c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
  - d) a küldő azonosító adatait,
  - e) a címzett azonosító adatait,
  - f) a hivatkozási számot (idegen szám),
  - g) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
  - h) az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
  - i) az ügyintéző nevét,
  - j) az irat tárgyát,

- k) az elő- és utóiratok iktatószámát,
  - l) a kezelési feljegyzéseket,
  - m) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
  - n) az expedálás módját, időpontját,
  - o) az irattári tételszámot,
  - p) az irattárba helyezés tényét és időpontját,
  - q) az adathordozó típusát, fajtáját (papíralapú, elektronikus).
- (3) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztetési nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerinti elektronikus archivált változatát. Az elektronikus dokumentumok külön adathordozóra történő mentését és a későbbi olvashatóságát biztosítani kell. E feladatok elvégzéséről az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel és az iratkezelési szoftver üzemeltetőjével együttműködve gondoskodik. Biztosítani kell – figyelemmel a 29. §-ban foglalt kivételre –, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- (4) A biztonsági másolat tárolásáról az informatikáért felelős vezető gondoskodik, és biztosítja az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan érvényesülését.
- (5) Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
- (6) Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről, a biztonsági másolat őrzéséről a Kormányhivatal vonatkozó szabályzatában meghatározottak szerint kell gondoskodni.
- (7) Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – szükséges elektronikus archíválni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni a központi irattárnak. Az adathordozó felületén végleges módon rögzítik az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az elektronikus archiválásért felelős nevét.

- 29. §** (1) Az éven túl iktatott ügyiratok elektronikus iktatókönyvének vezetése és zárása kivételt képez a 28. § (3) bekezdésében foglaltak alól. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani. Az egy főszámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelésre vonatkozó, a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, egyedi Iratkezelési Szabályzatban kell meghatározni.
- (2) Az éven túl iktatott ügyiratok elektronikus iktatókönyvének a zárás részeként elkészített, elektronikus archivált változata az adott és az előző években iktatott és kizárólag a zárás évében lezárt ügyiratok listáját tartalmazza.
- (3) A természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatosan a Kormányhivataloknál keletkező iratokat a Kormányhivatalok iktatórendszerében egy önálló iktatókönyvben (Családi Csődvédelem néven) kell iktatni.

### 23. Az iktatószám

- 30. §** (1) Az egy adategyüttesként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: iktatóhely-azonosító (betű és szám), iktatókönyv-azonosító (szám, betű vagy ezek kombinációja), főszám-alszám/évszám (arab szám). A főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.
- (2) Az iktatószámokban szereplő iktatóhely-azonosító adatait a 2. függelék tartalmazza. Az iktatószámokban szereplő iktatókönyv-azonosító meghatározásáról, azok nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
- (3) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.
- (4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani, és egy főszámon csak az egy ügyben keletkezett iratokat lehet nyilvántartani.
- (5) Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

- (6) A (4) és (5) bekezdésekben foglaltaktól eltérően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani az R.-ben foglaltaknak megfelelően.
- (7) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.
- (8) A családtámogatási ügyekkel kapcsolatos iratok iktatása során a Magyar Államkincstár által üzemeltetett szakrendszerben egy ügyfél részére ügycsoportonként egy főszámot lehet nyitni, és annak alszámára kell iktatni az adott ügycsoportban keletkezett iratokat.
- (9) A népegészségügyi feladatok tekintetében a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően az iktatókönyv-azonosítókat a főosztályok esetében „NEF”, az osztály jogállású szervezeti egységeknél „NEO” betűjel alkalmazásával kell képezni. Ezekről eltérő azonosítók meghatározására kizárólag a különös illetékességgel eljáró Kormányhivatalok vonatkozásában – a szakmai irányítóval történt egyeztetést követően – van lehetőség.

## 24. Az iratok iktatása

- 31. §**
- (1) A Kormányhivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
  - (2) Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel és – papíralapú beérkező irat esetén – ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Az elektronikus nyilvántartásban biztosítani kell az érkeztetési azonosító és az iktatószám kölcsönös hivatkozásának megjelenítését.
  - (3) Papíralapú iratkezelés esetén iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére a „... számú melléklet a(z) ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratcsomó fedlapján elvégezni.
  - (4) Vegyes – papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó – ügyiratok esetében az iratkezelési szoftverben és a papíralapú előadói íven is jelölni kell az iratpéldányok típusát.
  - (5) Átirat nélkül, továbbítás céljából érkező okiratok (pl. jogsegélykérelem, hiteles fordítás, anyakönyvi kivonat, bírósági ítélet), valamint áttételre kerülő iratok esetén fénymásolatot kell készíteni, és az iktatóbélyegző lenyomatát a másolaton kell elhelyezni. Egyéb esetben az iratról készített másolatokat nem szabad iktatni, azonban a másolati példányokon fel kell tüntetni, hogy „másolat”.
  - (6) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.
  - (7) Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza
    - a) az iktató szerv megnevezésének,
    - b) az iktatás időpontjának,
    - c) az irat iktatószámának,
    - d) a mellékletek számának,
    - e) az ügyintéző nevének és szervezeti egységénekfeltüntetésére szolgáló rovatokat.
  - (8) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, illetve „sürgős” jelzéssel érkezett iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben rögzíteni kell.
  - (9) Az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell az ügyirat tárgyát, melyet az adott irat tartalma határoz meg.
  - (10) Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
  - (11) Az iratkezelési szoftver biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését. Az irathoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni.
  - (12) A papíralapú, közvetlenül a Kormányhivatalhoz benyújtott iratokat – az R. 47. § a)–m) pontjában, a 2. mellékletében és a 3. függelékben meghatározott iratok kivételével – legkésőbb az iktatást, a saját keletkezésű iratokat

- amennyiben a kiadmányozás nem elektronikus aláírással történik – a kiadmányozást követően dokumentumszkennert segítségével hiteles elektronikus irattá kell alakítani, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok PDF-formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.
- (13) Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun érkezett küldeményeket automatikusan vagy felhasználói beavatkozással „áthelyezve” kell az iratkezelési szoftverben megjeleníteni. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
- (14) Az iratok nyilvántartásba vett adataihoz az iratok digitalizált képe hiteles elektronikus irat formájában kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelés szoftver vagy automatikusan rendel össze, vagy az iktatást végző személynek kell manuálisan egymáshoz rendelnie.

## **25. Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre**

- 32. §** (1) Az iratok kiadását, átadás-átvételét
- a) az elektronikus átadás-átvétel mellett papír alapon átadókönyvben, valamint az iratkezelési szoftverből előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási számának, illetve egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében,
- b) az állampolgársági és névváltoztatási ügyiratok esetében vonalkód alkalmazásával, az elektronikus átadókönyvben történő rögzítés mellett szükséges dokumentálni.
- (2) Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.
- (3) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverben való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (4) Az iratanyagért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- (5) A kiadmányozási folyamatban részt vevő személy az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni.

## **26. Kiadmányozás**

- 33. §** (1) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az SZMSZ-ben, valamint a kiadmányozási szabályzatban foglaltak határozzák meg.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az előzőekben meghatározottak szerinti kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.
- (3) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok száma feltétlenül indokolja és ezt a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy a kiadmány irattári példányán elrendeli.
- (4) A kiadmányozásra jogosult személy a több példányban készített tervezet egyetértése esetén az irattári példányon aláírásával, valamint keltezéssel látja el és meghatározza a többes példányok kiadmányozására vonatkozó utasítását. Az „s. k.” jelzés alkalmazása esetén a hitelesítésre felhatalmazott személy „a kiadmány hitelül” záradékot a többi példányra rávezeti, hivatalos bélyegzővel látja el, és aláírja.
- (5) Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmánytervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.
- (6) A kiadmány külső szerv vagy személy részére – nem postai vagy elektronikus úton – történő továbbítására csak annak dokumentálása (kézbesítőkönyvben aláírással történő átadás, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolás irathoz kapcsolása) mellett kerülhet sor.
- (7) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az iratkezelési feladatokat ellátó személy az iktatókönyvben a feltüntetett iktatószámok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

- (8) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- (9) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,
  - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,
  - a Kormányhivatal a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és jogszabályi előírás esetén időbélyegzővel is ellátja,
  - elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
- (10) Az elektronikus aláírás kezelésének rendjét és a nyilvántartására kijelölt önálló szervezeti egységet – ha azokról más belső szabályzat nem rendelkezik – az egyedi Iratkezelési Szabályzat határozza meg. Amennyiben az elektronikus aláírás kezelésének rendjét más belső szabályzat határozza meg, azt az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meg kell hivatkozni.
- (11) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha szerepel
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata vagy
  - a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata.
- (12) A Kormányhivatalban őrzött papíralapú iratokról készített hiteles papíralapú másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel
- az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
  - a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata,
  - a másolatkészítési jogkörrel felruházott személynek az aláírása,
  - a hitelesítés időpontja.
- Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, az összefűzött dokumentum első oldalán fel kell tüntetni az iktatószámot és azt, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz. Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szerepel.
- (13) A Kormányhivatal által a (9) bekezdés alapján készített hiteles kiadmányról a Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet hiteles elektronikus másolatot készíteni. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni.
- (14) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - „Zárt borítékban tárolandó!”,
  - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény,
  - „Eredeti címen kézbesítendő”.
- (15) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## 27. Az irat továbbítása, expedálása

- 34. §** (1) Az ügyintéző köteles gondoskodni a kiadmány elküldéséről (expediálásáról), a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni. A kézbesítésért felelős személy csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és – amennyiben van – melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
- (2) A kézbesítésért felelős személynek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- (3) A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.
- (4) Az iratokat a kézbesítésért felelős személy továbbítja. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles
- az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,

- b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét (időpontját, módját) bejegyezni,
  - c) papíralapú irat esetén az előadói íven vagy az irat irattári példányán az expedálás időpontját feljegyezni és aláírni.
- (5) A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy a címzettje, a záró részt követően az „Értesülnek:” cím alatt nem hozhatók a címzettek tudomására a többi címzett személyes adatai.
- (6) Az elektronikus úton továbbítandó kiadmányok és mellékleteik küldése során – jogszabály vagy szakmai eljárásrend eltérő rendelkezése hiányában – az elektronikus állományok nevét az alábbi szabályok szerint kell képezni:
- a) alapidokumentum esetében legalább az iktatószám (fájlnevben nem megjeleníthető karaktereket „\_” aláhúzásjellel helyettesítve) és a tárgy rövid megjelölésének feltüntetésével,
  - b) mellékletek esetében az iktatószám (fájlnevben nem megjeleníthető karaktereket „\_” aláhúzásjellel helyettesítve) és annak jelzésének feltüntetésével, hogy az alapidokumentumnak hányas sorszámú melléklete.
- (7) A papíralapú iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző szervezeti egység részére. A kézbesítés igazolásának szükségessége esetén a postai elektronikus kézbesítési igazoláshoz az adatokat a postai szolgáltatóval fennálló szerződésnek megfelelően kell közölni. Nemzetközi küldemények tértivevényes feladása esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt.
- (8) Elektronikus úton küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az iratkezelési szoftverben irathoz kell rögzíteni.
- (9) A boríték címloldalán fel kell tüntetni
- a) a küldő önálló szervezeti egység megnevezését és címét,
  - b) az irat (iratok) iktatószámát,
  - c) a címzett megnevezését és címét,
  - d) hivatalos irat esetén az értesítő típusát,
  - e) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”, „eredeti címen kézbesítendő”).
- (10) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni, továbbá
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
  - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeesen szállítható küldeményekről szóló kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően,
  - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,
  - e) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver segítségével elektronikus úton kell továbbítani a címzett részére,
  - f) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren kívüli ügyfelek részére a válaszlevelet – ha a szolgáltatás rendelkezésre áll – az iratkezelési szoftver segítségével, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató részére történő továbbítást biztosító funkció kiválasztásával,
  - g) a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést az Ákr.-ben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint,
  - h) a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Moduljába feltöltött iratokat e rendszer alkalmazásával kell megküldeni.
- (11) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl. téves címzés miatt – visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A kézbesített küldemények postai elektronikus kézbesítési igazolásait, nemzetközi tértivevényeit – iktatás nélkül – az irat iktatószámához kell felcsatolni. Amennyiben az iratkezelési szoftverben ez nem megoldható, kézbesítési igazolást hiteles papíralapú másolatként az irat irattári példányához kell szerelni.
- (12) Az elektronikus visszaigazolásokat, a postai elektronikus kézbesítési igazolásokat, a közigazgatási hatósági ügyben kiadásra kerülő értesítést és a megküldés igazolását – iktatás nélkül – az irathoz kell rendelni.
- (13) Amennyiben a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus regisztrációja megszűnik, és ezáltal Ügyfélkapu-hozzáférésre nem lesz jogosult, vagy az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, a Kormányhivatal az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát az E-ügyintézési tv. rendelkezése szerint köteles a címzett részére megküldeni.

- (14) A Kormányhivatalon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek), joghatás kiváltására nem szolgáló iratok a vezetői aláírást követően elektronikus formában a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatóak. Körlevelek, joghatás kiváltására nem szolgáló iratok kiadása esetén az aláírt eredeti példányt a keletkeztető önálló szervezeti egység ügyiratában vagy az iratkezelő szoftverben elektronikusan kell kezelni.
- (15) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár-, feladó- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

## VI. FEJEZET

### AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMISÍTÉSE

#### 28. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 35. §**
- (1) Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni, a határidőt meghosszabbítani kizárólag a kiadmányozásra jogosult vagy az általa kijelölt személy engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.
  - (2) A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.
  - (3) A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles
    - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
    - b) a határidő letelte napján – ha időközben másként nem rendelkeztek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek az átadókönyvben való rögzítéssel egyidejűleg átadni.
  - (4) A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

#### 29. Irattár

- 36. §**
- (1) A Kormányhivatalnál az iktatóhelyekkel rendelkező önálló szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek, így az iratok tárolása történhet az önálló szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a központi irattárban. A Kormányhivatalok irattáraitól, azok működési rendjéről, a kezelésért felelős szervezeti egységről és a tárolás feltételeiről (pl. tárolórendszer típusa, kapacitása) az egyedi Iratkezelési Szabályzatban kell rendelkezni.
  - (2) Központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat és hőmérsékletet. Az iratok elhelyezésére a központi irattári helyiséget nyitott vagy zárt stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készített – állványokkal célszerű berendezni.
  - (3) A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, központi elektronikus archiválásáról.

#### 30. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 37. §**
- (1) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg papíralapú ügyirat esetén az előadói ív megfelelő rovatába rá kell vezetnie és az iratkezelési szoftver megfelelő adatmezőjébe rögzíteni kell az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot. A papíralapú ügyiratdarabokat és iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, az előadói ívben hiánytalanul kell elhelyezni. Amennyiben illetékesség vagy hatáskör változása miatt az eredeti iratok áttételével zárul az eljárás, akkor az előadói ívben csak az áttételi végzést és szükség esetén az áttett iratok iratjegyzékét kell elhelyezni.

- (2) Amennyiben a Kormányhivatal átmeneti irattárat működtet, az átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- (3) Átmeneti és központi irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve –, kizárólag a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével, az engedély tényének dokumentálása mellett lehet.
- (4) A küldemény borítékját az ügyirathoz kell szerelni, ha
  - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
  - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
  - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- (5) Az átmeneti és központi irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (6) A szervezeti egységek átmeneti irattárában a tárgyév és az azt megelőző 2–5 év iratait évkörök, őrzési idő, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrzik. Az irat átmeneti irattárban tartási idejét a Kormányhivatal egyedi iratkezelési Szabályzatában kell meghatározni. A központi irattárba helyezést megelőzően szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell azokat az iratokat, amelyek őrzési ideje az átmeneti irattárban lejárt.
- (7) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelési feladatokat ellátó személy köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés, a hiteles elektronikus másolatkészítési eljárás szabályainak eleget tettek-e. Ha hiányosságot észlel az iraton, azt vissza kell adnia az ügyintézőnek, aki köteles gondoskodni a kijavításról, illetve pótlásról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.
- (8) A központi irattárban lezárt évfolyamú ügyiratokat, azok iktatókönyvét és papíralapú segédkönyveit lehet elhelyezni. Az ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel vagy az iktatóprogramból előállított iratjegyzékkel kell a központi irattárnak átadni. A központi irattárba történő átadást az iktatókönyvben vagy az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
- (9) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős iratkezelési feladatokat ellátó személy és a központi irattárat működtető önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy által aláírt – „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételes iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példányát a központi irattár, a másik példányt az iratokat leadó önálló szervezeti egység őrzi.
- (10) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és a tételes iratjegyzéket javításra az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
- (11) Azokról az iratokról, amelyeket az önálló szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincsenek kivezetve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni. A visszatartott iratokat azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell, és a „központi irattárba helyezve” megjegyzéssel kell ellátni.

### **31. A központi irattár működése, az iratok átadása a központi irattár részére**

- 38. §**
- (1) Az önálló szervezeti egységek az ügyiratokat – a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
  - (2) A központi irattár
    - a) tárolja és nyilvántartja a Kormányhivatal által leadott iratokat,
    - b) az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást vezet,
    - c) gondoskodik az iratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,
    - d) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejtezi,
    - e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes levéltár részére történő átadásáról.
  - (3) A központi irattárba helyezés előtt az átadó önálló szervezeti egység iratkezelési feladatait ellátó személy az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, a 37. § (4) bekezdésében meghatározottakon kívüli borítékokat kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti. A műanyag és fém kellékeket az iratokból el kell távolítani.
  - (4) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, önálló szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok (azon belül az iktatószámok) növekvő sorrendjében rendezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.



- (5) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, amely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a más szervtől átvett vagy részére átadott és a selejtezett vagy a levéltár részére átadásra került iratokat.
- (6) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is mindenkor biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- (7) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- (8) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat elektronikusan archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (9) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó és az 1. függelékben szereplő irattári terv szerinti őrzési mód határozza meg. Így
  - a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - b) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyirat egységét a területileg illetékes levéltárral kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,
  - c) az elektronikus iratokat a kezelésüket biztosító szoftver adatbázisában, vagy külső szolgáltatás használatával kell elektronikusan archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
  - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az iratkezelési szoftver által biztosított módszerrel kell biztosítani.
- (10) A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a területileg illetékes levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelésért felelős szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.

### **32. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása**

- 39. §**
- (1) A Kormányhivatal ügyintézői az ügyrendben, az egyedi iratkezelési Szabályzatban rögzített jogosultságok alapján az átmeneti vagy központi irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok irattárból való kikérésének, kölcsönzésének oka lehet betekintés, másolatkészítés vagy szerelés céljából történő végleges kiemelés. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kiemelés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából történő végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
  - (2) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell. Az irattár kezeléséért felelős iratkezelési feladatokat ellátó személy az irattárból iratot véglegesen csak a vezetője írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.
  - (3) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:
    - a) sorszám (évenként 1-gyel kezdődő, folyamatos),
    - b) a kölcsönző neve,
    - c) a kölcsönző önálló szervezeti egysége,
    - d) irattári hely,
    - e) iktatószám/tételszám/év,
    - f) az irat tárgya,
    - g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
    - h) a kiemelést végző neve,
    - i) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),

- j) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
  - k) a visszahelyezést végző neve.
- (4) A központi irattár iratot csak a készítő önálló szervezeti egység vagy feladatait átvevő önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetve engedélyezi a betekintést. Ettől eltérően a betekintési és iratkölcsönzési jogosultságokat az egyedi Iratkezelési Szabályzatban határozhatják meg.
  - (5) Ha más önálló szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, illetve más önálló szervezeti egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó önálló szervezeti egység vagy a feladatait átvevő önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt önálló szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető önálló szervezeti egység vezetője adja meg.
  - (6) Elektronikus iratok esetében az arra jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, úgy az irattár kezeléséért felelős személynek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
  - (7) A központi irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a megkeresés szerint más irathoz szerelik.

### 33. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 40. §**
- (1) Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a Kormányhivatal valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, legalább évente selejtezni kell. A selejtezési eljárások elrendeléséről az iratkezelés irányításáért felelős vezető gondoskodik.
  - (2) A megőrzési határidő lejáratát az R.-ben foglaltaknak megfelelően kell számítani.
  - (3) Az átmeneti irattárak a központi irattár felügyeletével és közreműködésével végzik a selejtezést. A központi irattárban az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
  - (4) A selejtezés során ellenőrizni kell
    - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
    - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
  - (5) Az iratselejtezésről az iratkezelésért felelős vezető által elektronikusan aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése és a záradékolt példány visszaküldése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék, amely lehet tételszintű vagy darabszintű. A nyilvántartásba vett iratok többletpéldányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni. A küldeményt tömörített fájlként (konténer, zip, egyéb) szükséges továbbítani, amelyben megtalálható egy hiteles elektronikusan aláírt kísérőlevél, külön-külön fájlként, PDF-formátumban pedig a selejtezési jegyzőkönyv, elektronikusan aláírással ellátva, és az iratjegyzék. Ez utóbbit nem kell elektronikusan aláírással ellátni.
  - (6) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza
    - a) a selejtezést végző szerv, önálló szervezeti egység megnevezését,
    - b) a selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i) (selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek),
    - c) az iratok évkörét,
    - d) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét iratfolyóméterben,
    - e) a selejtezési eljárás alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.),
    - f) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
    - g) nyilatkozatot az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatásáról,
    - h) a selejtezés megkezdésének és befejezésének dátumát.
  - (7) A tételszintű selejtezési iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kiválogatott iratok
    - a) keletkeztetőjének (jog-, tevékenységelőd) megnevezését,
    - b) selejtezésének alapjául szolgáló irattári tervet tartalmazó iratkezelési szabályzat számát,
    - c) irattári tételszámát,
    - d) a tétel tárgyát (megnevezését),
    - e) évkörét,
    - f) terjedelmét (iratfolyóméterben) tételszám szerint,
    - g) az iratjegyzék készítésének helyét, időpontját, a készítő személy(ek) nevét, beosztását és aláírását.

- (8) Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is szükséges a levéltárral történő előzetes egyeztetés. Ezekben az esetekben is a keletkeztető (jog-, tevékenységelődök) szerinti bontást kell alkalmazni. A darabszintű selejtezési iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kiválogatott iratok:
- keletkeztetőjének (jog-, tevékenységelőd) megnevezését,
  - selejtezésének alapjául szolgáló irattári tervet tartalmazó iratkezelési szabályzat számát,
  - iktatószámát,
  - tárgyát,
  - évkörét,
  - terjedelmét (iratfolyóméterben) iktatószám szerint,
  - az iratjegyzék készítésének helyét, időpontját, a készítő személy(ek) nevét, beosztását és aláírását.
- (9) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- (10) A levéltár az iratok megsemmisítését – szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában az önálló szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállítási történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.
- (11) A megsemmisítésre váró papíralapú iratokat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más adathordozójú irat, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő papíralapú iratokat elhelyező önálló szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni és nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- (12) A központi irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység koordinálja.
- (13) 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, és az adatbázisból úgy kell törölni, hogy azok helyreállítása ne legyen lehetséges.
- (14) A megsemmisítés tényét és időpontját a selejtezéssel kapcsolatos ügyiratban dokumentálni kell.
- (15) Szabályos selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíthető az az eredeti papíralapú irat, amelyről a Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus másolat készült, és a hiteles elektronikus másolat megőrzése az irattári tervben foglalt időtartamig biztosított.
- (16) Hiteles elektronikus másolattal rendelkező irat papíralapú példánya megsemmisíthető:
- maradandó értékű iratok esetében az R. alapján negyedévente benyújtott jegyzékre adott levéltári nyilatkozat birtokában szabályos selejtezési eljárás mellőzésével,
  - selejtezhető tételbe sorolt iratok esetében az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően szabályos selejtezési eljárás mellőzésével, a levéltár számára selejtezési jegyzőkönyvet a hiteles elektronikus másolatokról kell majd benyújtani, miután ezen ügyiratok lezárásra kerültek, és az őrzési idejük letelt.
- (17) A (16) bekezdés a) pontjában foglalt negyedéves jegyzék tartalmi eleme az ügyirat iktatószáma főszám-alszám bontásban, az ügyirat tárgya, évköre, tételszáma és a tétel megnevezése. Formailag a jegyzéket elektronikus úton szükséges benyújtani hivatali kapun keresztül a levéltár számára. A küldeményt tömörített fájlként (konténer, zip, egyéb) szükséges továbbítani, amelyben megtalálható egy hiteles elektronikus aláírt kísérlévlél, külön fájlként, PDF-formátumban pedig az iratjegyzék, amelyet nem kell aláírással ellátni.

### 34. Az iratok levéltárba adása

- 41. §** (1) A Kormányhivatal a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrizendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a levéltárnak adja át. Az átadandó ügyiratokat a Kormányhivatal költségére, az irattári terv szerint, a levéltár által is kezelhető elektronikus vagy papíralapú ügyviteli segédletekkel (iktató-, név- és tárgymutatóval) együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a levéltárral egyeztetett módon elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, az annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- (2) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni, és az iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A jegyzék tartalmazza a keltezés évét, az irattári tételszámot, az irat iktatószámát és az iratok tárgyát. A jegyzéket két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell átadni.

- (3) Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (4) Az 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.
- (5) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben és az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.
- (6) Az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átadás-átvételét az EMMI rendeletben foglalt, a maradandó értékű elektronikus irat levéltári átvétele tárgyában kötött megállapodás szerint kell lefolytatni.

## VII. FEJEZET

### EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

#### 35. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 42. §**
- (1) Papíralapú, üzemzavar iktatókönyvet (a továbbiakban: ÜZ iktatókönyvet) kell nyitni iktatóhelyenként arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 24 órát meghaladóan nem biztosított.
  - (2) A rendszergazda az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállásáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
  - (3) Az üzemzavar megszűnését, illetve megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar elhárításáról és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdésének kötelezettségéről.
  - (4) A „sürgős”, „azonnal” és „soron kívül” jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső iratforgalom lebonyolítására szolgáló – iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja. Ugyanezen nyilvántartásba papír alapon kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az akadályoztatás meghaladja a 24 órát.
  - (5) A (4) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámomban ÜZ egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik.
  - (6) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
  - (7) Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni azzal, hogy a hitelesítést a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. Az üzemzavar esetén használt ÜZ iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
  - (8) A papíralapú ÜZ iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos! 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.

#### 36. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

- 43. §**
- (1) A Kormányhivatal hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, az iratkezelésért felelős szervezeti egység felügyelete mellett az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egység kijelölt ügyintézője, az iratkezelési feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni. A Kormányhivatal a hivatali működés

támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat, amelyek kiadmányozásra, hitelesítésre nem alkalmazhatóak (fejbélyegző, érkeztető- és iktatóbélyegző, dátumbélyegző, névbélyegző stb.).

- (2) A hivatalos hitelesítési eszközökről vezetett bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
  - többszintű nyilvántartás vezetése esetén a nyilvántartások közötti hivatkozás (nyilvántartási szám),
  - a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
  - a bélyegző kiadásának időpontja,
  - a használó önálló szervezeti egység megnevezése,
  - az átvevő neve, az álláshelyen ellátandó feladata és aláírása,
  - a bélyegző visszavételének időpontja,
  - a visszavevő neve és aláírása,
  - a bélyegző selejtezésének időpontja,
  - a selejtezést végző neve és aláírása,
  - a bélyegző megsemmisítésének időpontja,
  - a megsemmisítést végző neve és aláírása.

A bélyegző-nyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője hitelesíti.

- (3) A kötelezően nyilvántartandó bélyegzők esetében kizárólag a központilag kiadott és nyilvántartásba vett bélyegzők használhatóak.
- (4) A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.
- (5) A hivatalos, esetleges visszaélésre alkalmas adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.
- (6) Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt az álláshelyen ellátandó feladatainak átadása szükséges, és a feladatokat átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg biztosítani kell számára a bélyegzők használatát is.
- (7) Új bélyegzőt az egyedi iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egységtől, a bélyegző-nyilvántartással történő előzetes egyeztetést követően, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az egyedi iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egység az elkészült bélyegzőt bevételezi, és minden esetben átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.
- (8) Az elhasználadott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó gondoskodik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
- (9) A kormány megbízott évente legalább egy alkalommal felülvizsgál(tat)ja a hitelesítési eszközök használati rendjét.
- (10) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően hivatalos bélyegzőnek kell tekinteni
- a rehabilitációs és népegészségügyi szakterület orvosi bélyegzőjét és speciális bélyegzőjét,
  - az élelmiszerlánc-biztonsági és növény- és talajvédelmi szakterület által használt, NUTS-kódot tartalmazó bélyegzőket,
  - a közlekedési szakterület által használt, műszaki vizsgabiztosok azonosítóját tartalmazó, valamint az ellenőrök „AETR Control Hungary” speciális bélyegzőjét,
  - a műszaki biztonsági szakterületnél használt, a bélyegző sorszámát tartalmazó fém plomba beütő és a hozzá tartozó hitelesítő bélyegző (papíralapú hitelesítéshez), valamint a mérésügyi szakterület ügyintézőjének számát tartalmazó hitelesítő bélyegző,
  - anyakönyvi felügyelő bélyegzőjét,
  - érettségi vizsgabizottság bélyegzőjét,
  - közlekedési igazgatási hatóság körbélyegzőjét.

- 44. §** (1) A hivatalos célra felhasználható elektronikus hitelesítési eszközökről az elektronikus hitelesítés rendjét is meghatározó kormányhivatali külön szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni.

- (2) A kiadmányozásra jogosult vezetők, ügyintézők kizárólag a központilag kiadott és nyilvántartásba vett aláírás-létrehozó eszközt használhatják.
- (3) Az elektronikus aláírás-létrehozó eszköz és annak jelszava megőrzéséért és kezeléséért a nyilvántartás szerinti jogosult felhasználó felelős.

### **37. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai**

- 45. §**
- (1) Sokszorosítani kizárólag a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.
  - (2) A másoló- és sokszorosítógépet a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy kezeli. Ha nincs erre kijelölt személy, akkor a sokszorosítást minden kormánytisztviselő és munkavállaló maga végzi.
  - (3) A nyomdába küldött, kiadmányozott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot kiadmányozó vezető jogosult engedélyt adni.

### **38. Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése**

- 46. §**
- (1) A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek papíralapú és elektronikus iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
  - (2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.
  - (3) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell, és számára hozzáférést kell biztosítani.
  - (4) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
  - (5) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni. A megszűnő szervezeti egység papíralapú, lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iratkezelés esetén az elektronikus iktatókönyvhöz történő hozzáférést kell biztosítani.
  - (6) A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

### **39. Álláshelyen ellátandó feladatok átadásával kapcsolatos rendelkezések**

- 47. §**
- (1) Az iratkezelési folyamat valamennyi szereplőjét (önálló szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelési feladatokat ellátó személy) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő papíralapú és elektronikus iratokkal – nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni. Az elszámolás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.
  - (2) Az elszámoltatással érintett ügyintézők, iratkezelési feladatokat ellátó személyek, munkavállalók és más szervezettől vezényelt, kirendelt személyek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (legfeljebb a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
  - (3) Az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvétele során a feladatok átvevője részére az elektronikus iratokhoz, valamint azok kezeléséhez szükséges rendszerekhez a hozzáférést kell biztosítani. Ezzel egyidejűleg az átadó hozzáférést meg kell szüntetni.

*VIII. FEJEZET*  
*ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK*

- 48. §** A Szabályzatban foglaltakat az egységes informatikai támogatottság kialakításáig, a helyi sajátosságoknak megfelelően, a 3. függelékben szereplő átmeneti technikai kivételi körbe tartozó iratkörök figyelembevételével, vegyes iktatási rendszer működtetése esetén is alkalmazni kell.
- 49. §** Ha a Kormányhivatal a szabályozási környezetbe illeszkedő, a gyakorlatban az iratkezelést könnyítő, egyedi megoldásokat alkalmaz, azt az egyedi Iratkezelési Szabályzatban rögzíteni szükséges annak érdekében, hogy valamennyi kormánytisztviselő és munkavállaló számára az alkalmazott megoldás egységesen értelmezhető és a folyamatok kezelése megismerhető legyen.

**IRATTÁRI TERV**

1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a feladat- és hatáskörhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel. Meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok körét vagy a levéltárba adás kötelezettségét és határidejét, tartalmazza továbbá az iratok megőrzési módjára (elektronikus vagy papíralapú, vagy vegyes) vonatkozó adatot.
2. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek kerültek. A különös részbe a Kormányhivatal szakfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
3. A Kormányhivatal ügyköreinek megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység az irattári tétel, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
4. Az iratnak az irattári tervben tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását selejtezhetőség szempontjából meghatározó, több részből álló teljes kódja az irattári tételszám, melynek része: ágazati betűjel, a tétel sorszáma, továbbá számkód, mely kifejezi az irattári őrzési időt (ami tartalmazza a selejtezési idő és a levéltári átadás idejét).
5. Az irattári tételszám 6 karakterű. Az 1. karakter a betűjel, amely meghatározza az irat keletkezésének rendszerbeli elhelyezkedését:

Általános rész = A, B

Különös rész = C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, W, X, Y, Z

A	Általános iratok
B	Általános igazgatási ügyek
C	Szociális és gyámügyek
D	Építési ügyek
E	Igazságügyi ügyek
F	Növény- és talajvédelmi, növénytermesztési ügyek
G	Erdészeti ügyek
H	Földművelésügyi ügyek
I	Élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi ügyek
J	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
K	Egészségbiztosítási ügyek
L	Nyugdíjbiztosítási ügyek
M	Foglalkoztatási ügyek
N	Munkavédelmi és foglalkoztatás-felügyeleti ügyek
O	Fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti ügyek
P	Örökségvédelmi ügyek
Q	Kereskedelmi engedélyezési ügyek
R	Népegészségügyi ügyek
S	Mérésügyi és műszaki biztonsági ügyek
T	Közlekedési ügyek
U	Rehabilitációs ügyek
W	Agrár- és vidékfejlesztés támogatási ügyek
X	Lakástámogatási ügyek
Y	Családtámogatási ügyek
Z	Környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási ügyek



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

Az 5., 6. karakter az őrzési időt mutatja, amely években határozza meg a selejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, illetve amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

A nem selejtezendő tételek köre az iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő tételek vagy a levéltárba adandó iratok köre.

Levéltári átadás ideje az irat lezárását követő tizenötödik év.

A táblázatban előforduló rövidítések:

NS	nem selejtezendő, levéltárba adandó
MV	selejtezőkor levéltári értékelés szerinti mintavétel alapján átadandó
HN	nem selejtezendő, iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő
Szám	selejtezési idő években
00	az irat érvényességének lejártakor haladéktalanul selejtezendő

Példák:

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Megőrzési mód elektronikus (E) papíralapú (P) vegyes (V)
A	001	NS	Ügyrendek	Nem selejtezendő	15	E
A	060	MV	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV	E
A	130	00	Személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	Haladéktalanul selejtezendő	–	P
D	029	HN	Jogszabály által előírt állami főépítészti nyilvántartás	Nem selejtezendő	HN	E
F	034	10	Gabonafélék vetőmag szaporítása	10	–	E
H	032	NS	Gyümölcsültetvény telepítés engedélyezése	Nem selejtezendő	15	V

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Megőrzési mód elektronikus (E) papíralapú (P) vegyes (V)
<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>						
<b>Általános iratok</b>						
A	001	NS	Ügyrendek	Nem selejtezhető	15	E
A	002	NS	Alapító okiratok, szabályzatok, közlemények, beszámolók	Nem selejtezhető	15	E
A	003	NS	Munkatervek, intézkedési tervek, ellenőrzési munkatervek, beszámolók, vezetői megbeszélések	Nem selejtezhető	15	E
A	004	NS	Közjogi szervezetszabályozó eszközök	Nem selejtezhető	15	E
A	005	05	Szakmai tájékoztatók, körlevelek, belső statisztikák, vélemények	5	–	E
A	006	01	Érdemi intézkedést nem igénylő ügyek, körlevelek, tájékoztatók (nem szakmai)	1	–	E
A	007	05	Jogszabálytervezetek, közjogi szervezetszabályozó eszközök, szerződések, megállapodások véleményezése	5	–	E
A	008	15	Nemzetközi szakmai ügyek	15	–	E
A	009	NS	Statisztikai jelentések, elemzések	Nem selejtezhető	15	E
A	010	NS	Külső szervek és felügyeleti szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései, az ellenőrzés eredményeként tett intézkedések	Nem selejtezhető	15	E
A	011	03	Szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok (pl. szakmai napok, konferenciák, értekezletek)	3	–	E
A	012	15	Belső ellenőrzési vizsgálati jelentések és dokumentációi	15	–	E
A	013	15	Megállapodások, szerződések	15	–	V
A	014	15	Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	15	–	E
A	015	15	Katasztrófavédelmi intézkedések	15	–	E
A	016	15	Honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos intézkedések	15	–	E
A	017	15	Munkavédelemmel kapcsolatos ügyek	15	–	E
A	018	15	Rendészeti ügyek	15	–	V
A	019	10	Monitoring vizsgálat	10	–	E
A	020	NS	Minőségirányítás	Nem selejtezhető	15	E
A	021	10	Közigazgatási szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos ügyek	10	–	E
A	022	NS	Fővárosi és Megyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15	E
A	023	03	Panaszügyek	3	–	E
A	024	10	Adatvédelem	10	–	E
A	025	03	Közérdekű bejelentések, javaslatok	3	–	E
A	026	03	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–	E
A	027	03	Személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérelem (helyesbítés, zárolás, törlés)	3	–	E
A	028	03	Személyes adatok kezelése elleni tiltakozás	3	–	E
A	029	10	Integritási és korrupciós kockázat felmérés	10	–	E
A	030	NS	Integritásjelentés	Nem selejtezhető	15	E
A	031	15	A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések és azok vizsgálata	15	–	E
A	032	03	Hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzés	3	–	E
A	033	03	Integritás témájú tanácsadás, tájékoztatás	3	–	E
A	034	03	Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások	3	–	E

A	035	10	Szakvélemények ügyei	10	–	E
A	036	01	Belső és külső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	–	E
A	037	15	Vezetői ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–	E
A	038	10	Kormányhivatal által végzett ellenőrzések dokumentációi	10	–	E
A	039	10	Laboratóriumok működésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
A	040	10	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–	E
A	041	05	Belső kontrollrendszer működtetése, kockázatok kezelésének dokumentumai	5	–	E
A	042	10	Vis maior eseményként bejelentett károkkal kapcsolatos utólagos helyszíni vizsgálat (utóellenőrzés)	10	–	E
A	043	03	Riasztási, berendelési tervek	3	–	E
A	044	05	Közbeszerzési ügyek (az eljárás iratai esetében az eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat esetében a szerződés teljesítésétől számítva)	5	–	P
A	045	01	Téves címzés vagy helytelen kézbesítés miatt nem beazonosítható levelek (a feladó nem állapítható meg)	1	–	P
A	046	03	Megkeresés	3	–	E
A	047	01	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (áttétel)	1	–	E
A	048	03	Eljáró hatóság kijelölésével, eljárásra utasítással kapcsolatos intézkedések iratai	3	–	E
A	049	10	Unió forrásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos iratok	10	–	V
A	050	15	Feladat és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos ügyek	15	–	E
A	051	05	Jegyzőkönyvek, emlékeztetők	5	–	E
A	052	10	Jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	10	–	E
A	053	05	Egyéb adatszolgáltatás, igazolások kiadása, értesítés, tájékoztatás	5	–	E
A	054	03	Társasház kezelői, ingatlankezelői, ingatlanközvetítői és ingatlan-vagyon értékelői tevékenységgel kapcsolatos feladatok	3	–	E
A	055	05	Társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–	E
A	056	10	Érdek-képviselési és érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
A	057	05	Képviselés, részvétel bizottságokban, testületekben, munkabizottságok létrehozásával és működtetésével összefüggő iratok	5	–	E
A	058	NS	Nemzetközi képviselés, részvétel bizottságokban, testületekben	Nem selejtezhető	15	E
A	059	NS	Az önkormányzati intézkedési terv, illetve a főváros, a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terve véleményezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
A	060	MV	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV	E
A	061	03	A fegyveres biztonsági őrséggel, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálattal kapcsolatos ügyek	3	–	E
A	062	10	A Kormányhivatal területfejlesztési és területrendezési, valamint településfejlesztési és településrendezési eszközök véleményezésével, társadalmi egyeztetésével kapcsolatos ügyei	10	–	E
A	063	NS	Járások, járási hivatalok kialakításának, működtetésének szakmai ügyei	Nem selejtezhető	15	E
A	064	05	Hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyek (pl. ingatlanbérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet kifüggesztéséről szóló igazolás)	5	–	E
A	065	05	Szakmai látogatások, szakmai megbeszélések feljegyzései	5	–	E
A	066	NS	Közigazgatási politikával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15	E

A	067	NS	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, előterjesztések, határozatok	Nem selejtezhető	15	E
A	068	NS	Szakmai értekezletek jegyzőkönyvei, előterjesztések, határozatok	Nem selejtezhető	15	E
A	069	NS	Hivatali munkabizottságok határozatai	Nem selejtezhető	15	E
A	070	10	Eljárásrendek	10	–	E
A	071	10	Belső ellenőrzési tanácsadó tevékenységének iratai	10	–	E
A	072	10	COVID–19-járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, statisztikák	10	–	E
A	073	05	Más szerv COVID–19-járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, a járvánnyal kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	–	E
A	074	03	Bejelentések	3	–	E
Ügyvitellel kapcsolatos ügyek						
A	080	HN	Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők selejtezésének jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	HN	P
A	081	NS	Iktatókönyvek, főnyilvántartó könyvek	Nem selejtezhető	15	V
A	082	HN	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek, selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	HN	E
A	083	HN	Központi irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások	Nem selejtezhető	HN	P
A	084	10	Minősített iratok belső átadását, külső kézbesítését dokumentáló segédletek, futárjegyzékek	10	–	P
A	085	05	Ügyviteli segédletek	5	–	P
A	086	05	Ügyiratkezeléssel, ügyviteli munkával kapcsolatos iratok	5	–	E
A	087	HN	Szervek közötti irat átadás-átvétel jegyzőkönyve	Nem selejtezhető	HN	V
A	088	05	Önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzatának egyetértésével kapcsolatos ügyek	5	–	E
A	089	15	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	–	E
A	090	08	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat – a visszavonását követően	8	–	P
Humánpolitikai iratok						
A	100	50	Kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal kapcsolatos ügyek (pl. jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése)	50	–	P
A	101	05	Jutalmak, kitüntetések, javaslatok	5	–	P
A	102	50	Megbízási szerződések	50	–	P
A	103	15	Vezetői álláshelyen ellátandó feladatok, átadás-átvétellel kapcsolatos jegyzőkönyvek	15	–	P
A	104	05	Álláshelyen ellátandó feladatok, feladatkör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	–	P
A	105	03	Létszám- és bérgazdálkodás tervei, statisztikai jelentései	3	–	E
A	106	05	Fegyelmi ügyek	5	–	P
A	107	05	Szabadság-nyilvántartás	5	–	V
A	108	03	Utazási igazolványok igénylésével, érvényesítésével kapcsolatos iratok	3	–	P
A	109	05	Oktatás, továbbképzés, konzultáció és képzési ügyek	5	–	P
A	110	03	Üdülési ügyek	3	–	E
A	111	05	Foglalkozás-egészségügyhöz kapcsolódó ügyek	5	–	P
A	112	03	Humánpolitikával kapcsolatos egyéb ügyek	3	–	P
A	113	05	Tanulmányi szerződések	5	–	P
A	114	05	Pályázatok	5	–	P
A	115	50	Ösztöndíjas foglalkoztatással, szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyek	50	–	P
A	116	03	Szociális Bizottság ügyei	3	–	P

A	117	05	Kártérítési ügyek	5	–	P
A	118	05	Hatósági igazolvánnyal, belépőkkel kapcsolatos ügyek	5	–	P
A	119	05	Közszolgálati jogvita	5	–	P
A	120	05	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség	5	–	P
A	121	15	Illetményekkel kapcsolatos ügyek	15	–	P
A	122	15	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	–	P
A	123	05	KSA jelentések és ezzel összefüggő iratok	5	–	E
A	124	03	Vagyonnyilatkozat (a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított) * a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek	3*	–	P
A	125	05	Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	5	–	P
A	126	50	Teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos iratok	50	–	P
A	127	05	Betöltetlen álláshelyekkel kapcsolatos tevékenység	5	–	P
A	128	MV	A területi államigazgatási szervek vezetői megbízására, a megbízás visszavonására, kiténtetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására irányuló javaslatokkal kapcsolatos iratok	5	MV	P
A	129	05	Közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyek	5	–	P
A	130	00	Személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	Haladéktalanul selejtezendő	–	P
A	131	05	Jelenléti ívek	5	–	P
A	132	50	Célfeladatokkal, célfeladat kijelölésekkel kapcsolatos iratok	50	–	P
Gazdálkodási iratok						
A	200	NS	Költségvetések és beszámolók	Nem selejtezendő	15	P
A	201	10	Pénzügyi-számviteli jelentések	10	–	P
A	202	10	Kincstári pénzforgalom bizonylatok	10	–	P
A	203	10	Házipénztári okmányok és bizonylatok	10	–	P
A	204	10	Könyvelési okmányok és bizonylatok	10	–	P
A	205	10	Pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok, tőpéldányok	10	–	P
A	206	10	Rovancsolási jegyzőkönyvek	10	–	P
A	207	03	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	–	P
A	208	10	Tárgyi eszköz nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	10	–	P
A	209	10	Fejezeti kezelésű előirányzatok, cél előirányzatok felhasználása és elszámolása, intézményi hatáskörű előirányzatok módosítása	10	–	P
A	210	50	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	50	–	P
A	211	NS	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	Nem selejtezendő	15	P
A	212	10	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos pénzügyi levelezések	10	–	P
A	213	10	Számlarendek (hatályvesztést követően)	10	–	P
A	214	15	Költségvetési támogatási ügyek	15	–	P
A	215	10	Főkönyvi kivonatok: naplók, számlalapok, évközi és év végi kivonatok	10	–	P
A	216	HN	Hozzáférési jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	Nem selejtezendő	HN	P
A	217	03	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	3	–	P
A	218	5	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–	P
A	219	10	Az adó- és járulékbemutatók, egyenlegközlők, folyószámla kivonatok anyagai, adóelszámolási iratok	10	–	P
A	220	10	Analitikus kivonatok: naplók, kartonok, évközi és év végi főkönyvvel egyező kivonatok	10	–	P

A	221	10	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek (lejáratot követően)	10	–	P
A	222	10	Kérelem kötelezettségvállalás előzetes engedélyezésére	10	–	P
Üzemeltetési iratok						
A	300	25	Beruházás, felújítás	25	–	P
A	301	10	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	10	–	P
A	302	10	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	–	P
A	303	10	Készletgazdálkodási ügyek	10	–	P
A	304	10	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések	10	–	P
A	305	05	Üzemeltetés havi jelentései	5	–	P
A	306	01	Üzemeltetés általános levelezései	1	–	E
A	307	05	Gépjármű üzemeltetés	5	–	P
A	308	05	Egyéb beszerzéssel kapcsolatos iratok	5	–	P
A	309	10	Raktározás bizonylatai	10	–	P
A	310	10	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–	P
A	311	NS	Állami tulajdonban lévő vagyontárgyak átadása	Nem selejtezhető	15	P
Jogi iratok						
A	400	15	Peres és nem peres eljárások	15	–	V
A	401	05	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	–	V
A	402	15	Végrehajtás, behajtás, felszámolás és biztosítási intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos iratok, fizetési felszólítások	15	–	E
A	403	15	A Kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelés vizsgálat	15	–	E
A	404	10	Jogi szakmai segítségnyújtás a Kormányhivatal szervezeti egységei számára	10	–	E
A	405	10	Jogtanácsosi ellenjegyzés	10	–	V
Informatikai iratok						
A	500	MV	Informatikai tevékenység összehangolása (pl. felmérések, tanulmányok, tervek)	5	MV	E
A	501	15	Informatikai szerződéskötések, megállapodások, beszerzések	15	–	E
A	502	10	Informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
A	503	05	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	–	E
A	504	05	Számítástechnikai, telekommunikációs és irodatechnikai eszközök üzemeltetési és kellékanyag iratai	5	–	E
A	505	05	Informatikai képzéssel, oktatással kapcsolatos ügyek	5	–	E
A	506	05	Informatikai tervek, kézikönyvek és kapcsolódó nyilvántartások	5	–	E
A	507	05	Informatikai biztonsággal kapcsolatos ügyek	5	–	E
A	508	50	Jogosultságok nyilvántartása	50	–	E
A	509	01	Honlappal, intranettel kapcsolatos ügyek	1	–	E
A	510	15	Informatikai feladatok ellátása: személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, népszavazás, választás, körzetkezelés, anyakönyvi informatikai ügyek	15	–	E
Kormányablakkal és okmányirodákkal kapcsolatos ügyek						
A	600	05	Ügyfélszolgálatok működésével kapcsolatos dokumentációk (jelentések, felmérések)	5	–	E
A	601	03	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	3	–	E
A	602	03	Ügyfél elégedettség mérésével összefüggő iratok	3	–	E
A	603	05	Ügyfélkapu létesítése	5	–	E
A	604	01	A kormányablakban továbbítás céljából előterjeszhető beadványok	1	–	V

A	605	01	Tájékoztatás nyújtása	1	–	E
A	606	01	A kormányablakok által végzett kiegészítő szolgáltatások (kivéve ügyfélkapu létesítése)	1	–	E
A	607	05	Új személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–	P
A	608	05	Személyazonosító igazolvány, lakcímről szóló hatósági igazolvány eltulajdonításának, megsemmisülésének, elvesztésének, megrongálódásának, illetve megtalálásának bejelentése	5	–	P
A	609	05	Lakcímbjelentésről értesítés kérése	5	–	E
A	610	05	Szállásadói nyilatkozat bejelentése és nyilvántartásba vétele	5	–	E
A	611	05	Személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból történő adatszolgáltatás korlátozásáról szóló nyilatkozat megtétele, visszavonása	5	–	E
A	612	05	Személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása, költözéssel nem járó lakcímváltozás (helységnév, postai irányítószám, közterület elnevezés, közterület jellege vagy területszervezési eljárásban hozott döntés) esetén	5	–	P
A	613	05	Forgalmi engedély cseréje, pótlása (elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés bejelentésével)	5	–	P
A	614	05	Törzskönyv elvesztésének bejelentése (pótlásra irányuló kérelem nélkül)	5	–	P
A	615	05	A közúti közlekedési nyilvántartással összefüggő adatkezelési feladatokkal kapcsolatos ügyek	5	–	E
A	616	05	Járművek forgalomból kivonásával kapcsolatos ügyek	5	–	P
A	617	05	Származásellenőrzés nyilvántartásba vétele iránti kérelem	5	–	P
A	618	05	Az útdíjköteles elemi útszakaszok és úthasználati díj ellenében használható közutak díjmentes használatára jogosultak nyilvántartásában (Egységes Útdíj Mentességi Rendszerbe – EUMR) a jogosult járművek kérelem alapján történő rögzítése, módosítása, törlése; adatszolgáltatás iránti kérelmek	5	–	E
A	619	05	Külföldi vezetői engedélyek honosítása	5	–	P
A	620	05	Eladó bejelentése a jármű tulajdonjogának változásáról	5	–	P
A	621	05	Üzembentartó személyében bekövetkezett változás bejelentése	5	–	P
A	622	05	Jármű átrendszámozása iránti kérelem (forgalmi engedély cseréjével együtt)	5	–	P
A	623	05	Közúti közlekedési okmánykiállítással nem járó záradék bejegyzése, törlése iránti kérelem	5	–	E
A	624	05	Közúti közlekedési parkolási igazolvány nyilvántartásból adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–	E
A	625	05	Nemzetközi vezetői engedély kiállítása iránti kérelem	5	–	P
A	626	05	Az előzetes eredetiségvizsgálat elvégzését és eredményét igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása a nyilvántartásból (ha az korábban nem került kézbesítésre)	5	–	E
A	627	05	Hatósági bizonyítvány másolat kiállítása az előzetes eredetiségvizsgálati nyilvántartásból	5	–	E
A	628	02	Előzetes eredetvizsgálat eredményét tartalmazó hatósági bizonyítvány módosítása	2	–	E
A	629	05	Büntetőfeljelentés előzetes eredetvizsgálat eredménye alapján (a jármű forgalomból történő kivonásától számított)	5	–	P
A	630	05	Részleges kódú telefonos azonosítással kapcsolatos ügyek	5	–	E
A	631	05	Vészhelyzet esetén értesítendő telefonszám rögzítése iránti kérelem adatlap	5	–	P

A	632	03	Útleveél tároló elem adattartalmának ellenőrzésére irányuló kérelem	3	–	E
A	633	03	Papíralapú hiteles tulajdonilap-másolat szolgáltatás iránti kérelem	3	–	P
A	634	03	Ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból kiadott hiteles térképmásolat iránti kérelem	3	–	P
A	635	03	A papíralapú hiteles földhasználati lap másolat kiadása iránti kérelem	3	–	P
A	636	15	Állandó személyazonosító igazolványhoz tartozó PIN kód, az elektronikus aláíráshoz tartozó PIN kód létrehozása és cseréje, a visszavonási jelszó cseréje, valamint a blokkolódott PUK kód feloldása	15	–	P
A	637	15	Letelepedett, menekült és oltalmazott jogállású személy nyilvántartásba vétele, valamint okmányok kiállítása az idegenrendészeti és menekültügyi hatóságnál indult kérelem alapján	15	–	P
A	638	05	Külföldről hazatérő magyar állampolgár bejelentése a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásba vételhez szükséges személyi és lakcímadatokra vonatkozóan	5	–	P
A	639	05	Személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból történő egyedi adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–	E
A	640	05	Személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból történő csoportos adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–	E
A	641	05	Magyar igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–	E
A	642	05	Magyar hozzátartozói igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–	E
A	643	02	Elveszett, megtalált, megrongálódott, illetve megsemmisült magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány bejelentésére vonatkozó jegyzőkönyv	2	–	E
A	644	05	Magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány elutasításáról szóló határozat és a kapcsolódó iratok, a határozat jogerőre emelkedését követően	5	–	E
A	645	05	Magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány eljárását megszüntető határozatok és kapcsolódó iratok, a határozat jogerőre emelkedését követően	5	–	E
A	646	05	A kiadott magyar igazolványt, magyar hozzátartozói igazolványt visszavonó határozatok és kapcsolódó iratok	5	–	E
A	647	HN	Magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	P
A	648	05	Vezetői engedély kiállítása, cseréje, pótlása, visszavonása	5	–	P
A	649	05	EGT-államban kiállított vezetői engedély cseréje iránti kérelem	5	–	P
A	650	05	Törzskönyv cseréje, pótlása (elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés bejelentésével együtt)	5	–	P
A	651	05	Jármű forgalomba helyezés (törzskönyv, forgalmi engedély és rendszám kiadásával)	5	–	P
A	652	05	Rendszám kiállítás (elvesztésének, ellopásának bejelentésével), utángyártása (megrongálódás esetén)	5	–	P
A	653	05	Jármű ideiglenes forgalomban tartásának engedélyezése iránti kérelem (ideiglenes forgalmi engedély, ideiglenes rendszám kiállítás és szükség esetén indítási napló kiadása – a rendszám jellegétől függően)	5	–	P
A	654	05	Gépjármű átírása iránti kérelem (a járművek tulajdonjog-változásának nyilvántartásba vétele, törzskönyv és forgalmi engedély kiadásával)	5	–	P
A	655	05	Regisztrációs matrica utángyártására irányuló kérelem	5	–	P
A	656	05	Magánútleveéllel kapcsolatos ügyek	5	–	P
A	657	05	Szolgálati útleveél kiadása, cseréje	5	–	P



A	658	05	Hajós szolgálati útlevél kiadása, cseréje	5	–	P
A	659	05	Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap kiállítására irányuló kérelem	5	–	E
A	660	05	Az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzése	5	–	E
A	661	05	Vezetői engedély visszavonása és vezetési jogosultság szüneteltetése	5	–	P
A	662	05	Külföldi vezetői engedély bevonása és vezetési jogosultság szüneteltetése	5	–	P
A	663	05	Jármű forgalomból történő ideiglenes vagy végleges (a forgalmi engedély és hatósági jelzés bevonásával történő) kivonása	5	–	P
A	664	05	Külföldi hatósági engedély és jelzés bevonása	5	–	P
A	665	NS	Építéshatósági ügyekkel kapcsolatos szolgáltatási tevékenységek	Nem selejtezhető	15	P
A	666	HN	Biztonsági elemek kezelése (tulajdoni lap másolatok papírja, hologramok stb. felhasználása)	Nem selejtezhető	HN	P
A	667	05	Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyó, Magyarország területén kívül élő magyar állampolgár külföldön élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vétele és új hatósági igazolvány kiállítása	5	–	P
A	668	05	Állampolgársági eskü letételét követően az okmányok átadása, megsemmisítése a jogszabályban meghatározott esetekben	5	–	V
A	669	05	Az elhunyt személyek okmányaival kapcsolatos intézkedések megtétele	5	–	P
A	670	03	Nem helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	3	–	V
A	671	05	Adategyeztetés	5	–	E
A	672	05	A nyilvántartás alapjául szolgáló alapiratok, értesítések, nyilatkozatok	5	–	V
A	673	05	Adatszolgáltatási nyilvántartás	5	–	E
A	674	05	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	5	–	E
A	675	05	Az online nyilvántartásból (Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkársága) közölt nyilvántartási adatok	5	–	E
A	676	15	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	15	–	V
A	677	05	Lakcímbjelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, lakcímrendezés, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím fiktívvé nyilvánítása, érvénytelenítése)	5	–	V
A	678	05	Menekültek nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	–	V
A	679	03	Érvénytelen, személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, valamint az azzal egy tekintet alá eső „bianco” okmányok	3	–	P
A	680	HN	A jármű okmányokkal, illetve rendszám táblák selejtezésével, elvesztésével, ellopásának bejelentésével kapcsolatos jegyzőkönyv első példánya	Nem selejtezhető	HN	P
A	681	05	Ideiglenes rendszámokkal kapcsolatos ügyek	5	–	P
A	682	01	Elvesztett, megtalált személyhez kötődő okmányokról – szig., lig., vez.eng. – felvett jegyzőkönyvek, az okmány érvényességi idejének lejártát követően	1	–	P
A	683	05	A hivatalból, illetve kérelemre indult közlekedési igazgatási ügyek iratai	5	–	E

A	684	05	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványaival és intézményi parkolási igazolványokkal kapcsolatos ügyek (kiadás, csere, pótlás, visszavonás, selejtezés stb.)	5	–	P
A	685	01	Határátlépési engedélyek	1	–	P
A	686	05	Személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, illetve személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadása	5	–	E
A	687	10	Személyazonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal, illetve személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ügyek	10	–	P
A	688	HN	Helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	Nem selejtezhető	HN	P
A	689	03	Okmánytári anyagok felterjesztése	3	–	P
A	690	HN	Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	P
A	691	05	Hatósági bizonyítványok	5	–	E
A	692	10	A külföldi fegyveres erő állományának tagja és hozzátartozója számára a regisztrációs adó fizetési kötelezettség alól mentes, harmadik országból származó gépjárművek forgalomba helyezésekor bevont külföldi okmányok és hatósági jelzések	10	–	P
A	693	05	Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos kormányablak feladok	5	–	P
A	694	05	Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér önrendelkezési nyilatkozattal kapcsolatos bejelentés, bejegyzésekről való tájékoztatás kérése	5	–	E
A	696	03	Földműves nyilvántartásból papíralapú hiteles adatlap másolat kiadása iránti kérelem	3	–	P
A	697	05	Különleges rendszámokkal kapcsolatos ügyek	5	–	P
A	698	05	Egyéni/egyedi rendszámokkal kapcsolatos ügyek	5	–	P
A	699	05	Bianco okmányok kezelése	5	–	P
A	700	05	Védettségi igazolvánnyal kapcsolatos ügyek	5	–	E
A	701	05	A Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásából az ügyfél részére a rá vonatkozó adatokról történő tájékoztatás iránti kérelem	5	–	E
A	702	05	Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben (EESZT) rögzített meghatalmazással, törvényes képvisellel kapcsolatos ügyiratok	5	–	E
A	703	05	Európai Egészségbiztosítási Kártya (EU Kártya) kiadásával kapcsolatos ügyiratok	5	–	E
A	704	05	Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ) másodlat kiadásával kapcsolatos ügyiratok	5	–	E
A	705	05	Aláírás-minta alapú hitelesítési (AMAHIT) rendszer regisztráció	5	–	E
Általános igazgatási ügyek						
B	001	05	Katasztrófavédelmi államigazgatási hatósági ügyek	5	–	P
B	002	05	Polgári védelmi kötelezettséggel kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyek	5	–	P
B	003	NS	Választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15	E
B	004		TÖRÖLT			
B	005	HN	Magyar, diák-, pedagógus- és oktatói igazolványok	Nem selejtezhető	HN	P
B	006		TÖRÖLT			
B	007	75	Külföldi jogi személy és külföldi természetes személy ingatlanszerzése	75	–	E
B	008	10	Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	009		TÖRÖLT			
B	010	HN	Bányászolgalmi jog alapítása	Nem selejtezhető	HN	E
B	011	HN	Bányászolgalmi jog megállapítása	Nem selejtezhető	HN	E
B	012	05	Közterület-felügyelői intézkedéssel kapcsolatos panasz elbírálása	5	–	E

B	013		TÖRÖLT			
B	014	75	Statisztikai kötelezettséggel kapcsolatos közigazgatási bírság ügyek	75	–	E
B	015	15	Együtműködés a menekültügyi szervekkel	15	–	V
B	016	15	A menekült, az oltalmazott, valamint a menedékes ellátása és támogatása	15	–	V
B	017	15	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, oltalmazottak adatainak nyilvántartása	15	–	P
B	018	10	Menedékjoggal kapcsolatos egyéb hatósági feladatok	10	–	P
B	019	15	Máshová nem sorolt hatósági bizonyítványok, igazolványok, tanúsítvány kiadása	15	–	P
B	020	NS	Martinsalak felhasználásával épült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítése	Nem selejtezhető	15	V
B	021	MV	A területi államigazgatási szervek döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos tájékoztatás kérése, felügyeleti eljárás kezdeményezése, az illetékes miniszterhez fordulással kapcsolatos iratok	10	MV	E
B	022	HN	Kisajátítás és a kisajátítási eljárás megindítását megelőzően szakértő előzetes kirendelése	Nem selejtezhető	HN	P
B	023	HN	Üzletszerűen végzett társasház-kezelő, ingatlankezelő, ingatlanközvetítő és ingatlanvagyon-értékelő tevékenység nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	HN	E
B	024	HN	Kártalanítási ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
B	025	HN	Útlejegyzések	Nem selejtezhető	HN	E
B	026	15	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások koordinációjával kapcsolatos iratok	15	–	E
B	027	05	Jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	5	–	E
B	028	05	Szakkérdés vizsgálata (pl. telekalakítás, út- és járdaépítési engedélyezési eljárás)	5	–	E
B	029	HN	Hagyatéki ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
B	030	10	Jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági ügyek felülvizsgálatával kapcsolatos iratok	10	–	E
B	031	NS	Jegyzői hatáskörbe tartozó házszámrendezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
B	032	03	Kérelem közlekedőképesség minősítéséhez	3	–	E
B	033	05	Bányászati tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	5	–	E
B	034	05	Közigazgatási bírság	5	–	E
B	035	15	Jármű azonosító jellel történő ellátásának engedélyezése	15	–	V
B	036	15	Gépjárművek előzetes eredetiségellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	037	15	Külföldről behozott használt gépjárművek származás ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	038	05	Szép korúak köszöntésével kapcsolatos ügyek	5	–	V
B	039	05	Üzletszerűen végzett társasház-kezelő, ingatlankezelő, ingatlanközvetítő és ingatlanvagyon-értékelő tevékenység ellenőrzése	5	–	E
B	040		TÖRÖLT			
B	041	25	Hadigondozottakkal, nemzeti gondozottakkal kapcsolatos ügyek	25	–	E
			a) igényjogosultság megállapítása			E
			b) igényjogosultság elutasítása			E
B	042	HN	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	E

B	043	05	Egyszerűsített hatósági ellenőrzés	5	–	V
B	044	05	Reklámok közzétételével kapcsolatos szabályok ellenőrzése	5	–	P
B	045	10	Előadó-művészeti szervezetek működésével összefüggő közigazgatási hatósági ügyek	10	–	E
B	046	10	Kereskedelmi építmény rendeltetésmódosítása	10	–	P
Vízügyi igazgatás						
B	090	10	Vízállásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyek	10	–	V
B	091	05	Felszíni csapadékvíz-elvezetéshez kapcsolódó eljárások	5	–	E
B	092	05	Szikkasztó létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó eljárások	5	–	E
B	093	10	Kútengedélyezési ügyek	10	–	E
B	094	05	Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyek	5	–	V
B	095	15	Közműves ivóvízellátással és a közműves szennyvízelvezetési szolgáltatással kapcsolatos hatósági ügyek	15	–	E
B	096	05	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgálmi ügyek	5	–	E
B	097	10	Víziközmű-rendszerbe bekötésre kötelezés	10	–	E
B	098	10	Víz-csatorna bekötéshez kapcsolódó ügyek	10	–	E
Kommunális igazgatás						
B	100	75	Temetkezési szolgáltatások felfüggesztése, engedély visszavonása	75	–	E
B	101	02	Sírnyitási, exhumálási engedély	2	–	E
B	102	10	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	103	HN	Temetkezési szolgáltatók engedélyezése, nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	E
B	104	05	Temetők, temetkezési szolgáltatók hatósági ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–	E
Földművelésügy, állategészségügyi igazgatás						
B	110	05	Állattartáshoz, állatvédelemhez kapcsolódó ügyek, valamint rendezvények iratai	5	–	E
B	111	05	Erdészeti, fakivágási ügyek iratai (fás szárú növények védelmével kapcsolatos eljárások iratai) „vadkár” ügyek iratai	5	–	E
B	112		TÖRÖLT			
B	113	05	Állatpanzió, állatmenhely létesítése	5	–	E
Adóigazgatás						
B	120	10	Adóvégrehajtással és adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	121	10	Helyi adókkal kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	122		TÖRÖLT			
B	123	10	Méltányossági ügyek (halasztás, részletfizetés, mérséklés, elengedés)	10	–	E
B	124		TÖRÖLT			
B	125	10	Adó- és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos másodfokú ügyek	10	–	E
B	126	10	Talajterhelési díj ügyek	10	–	E
Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom						
B	130	10	Szálláshelyekkel kapcsolatos iratok (engedélyezés, bejelentés, osztályba sorolás)	10	–	E
B	131	10	Üzletek működésével, belkereskedelmi és szolgáltató tevékenység folytatásával kapcsolatos ügyek (engedélyezés, nyilvántartás vezetése, bezárás, bejelentés, ellenőrzés)	10	–	E
B	132	10	Vásár, piac és bevásárlóközpont nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok	10	–	E
B	133	05	Zenés, táncos rendezvények tartásának engedélyezése	5	–	E

B	134	05	Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésében való közreműködés	5	–	E
B	135	10	Adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával, címke kereskedőnek való átadásával, visszavételével, megsemmisítésével kapcsolatos ügyek	10	–	V
Törvényességi felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek						
B	140	05	Helyi önkormányzatok (község, város, főváros és kerületei, valamint a megye önkormányzata) képviselő testületeinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	141	05	Nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	142	05	Részönkormányzati testületek üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	143	05	Bizottsági ülések jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	144	05	A polgármester és a jegyző átruházott hatáskörben hozott határozatai, intézkedései	5	–	E
B	145	05	Társulások jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	146	05	Térségi fejlesztési tanácsok és területfejlesztési társulások jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	147	10	Társulási megállapodások	10	–	E
B	148	10	Közös önkormányzati hivatalok létrehozásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–	E
B	149	05	Törvényességi felügyeleti tevékenység során keletkező törvényességi felhívások	5	–	E
B	150	05	Törvényességi felügyeleti tevékenység során keletkező, törvényességi felhívásnak nem minősülő intézkedések	5	–	E
B	151	05	Törvényességi felügyeleti javaslat	5	–	E
B	152	10	Képviselő-testület feloszlásával, feloszlásával, polgármesteri tisztség megszüntetésével, polgármester lemondásával összefüggő iratok	10	–	E
B	153	05	Összeférhetlenségi, méltatlansági ügyek	5	–	E
B	154	10	Polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke munkakör átadás-átvétel iratai	10	–	E
B	155	10	Egyéb törvényességi felügyeleti intézkedések (képviselő-testület vagy társulási tanács összehívásának kezdeményezése, képviselő-testület vagy társulási tanács összehívása, Kúriának az önkormányzati rendelet – magasabb szintű jogszabályba ütközés szempontjából történő – felülvizsgálatára irányuló nemperes eljárás kezdeményezése, költségvetési támogatás felülvizsgálatának kezdeményezése a kincstárnál, fegyelmi eljárás kezdeményezése a polgármester vagy a jegyző ellen, kincstári ellenőrzés kezdeményezése, ÁSZ-vizsgálat kezdeményezése)	10	–	E
B	156	05	Helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek, valamint társulási tanácsok működésével kapcsolatos iratok	5	–	E
B	157	05	Szakmai segítségnyújtás, szakmai konzultáció kezdeményezése az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben	5	–	E
B	158	05	Információ és adatkérés a helyi önkormányzattól [Mötv. 133. § (1) bekezdése]	5	–	E
B	159		TÖRÖLT			
B	160		TÖRÖLT			
B	161	10	Jegyző ideiglenes kinevezésével kapcsolatos iratok	10	–	E
B	162		TÖRÖLT			
B	163	10	Önkormányzati vagyonátadást érintő kormányhivatali intézkedések (egyetértési jog gyakorlása)	10	–	E

B	164	05	Törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyek	5	–	E
B	165	05	Bejelentés alapján induló törvényességi felügyeleti eljárás (vizsgálati szakasz)	5	–	E
B	166	NS	Területszervezés iratai (pl. várossá nyilvánítás, önálló község alakítása, települések egyesítése, település másik járási hivatal illetékességi területéhez történő átcsatolása, új járás kialakítása)	Nem selejtezhető	15	E
B	167	05	Nemzetiségi önkormányzatok bizottsági üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–	E
B	168	05	Önkormányzati ingatlanok cseréjének jóváhagyása	5	–	E
B	169	10	Alpolgármester kijelölésével kapcsolatos iratok	10	–	E
B	170	10	Kötelezettségvállaló személy kijelölésével kapcsolatos iratok	10	–	E
Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos ügyek						
B	180	10	Képzési, továbbképzési tervek (éves, középtávú stb.)	10	–	E
B	181	05	Máshová nem sorolt képzésre, továbbképzésre (ágazati képzések, továbbképzések, hivatal által akkreditált képzések, célélőirányzati támogatásban részesült képzések) jelentkezéssel kapcsolatos iratok	5	–	V
B	182	HN	Máshová nem sorolt képzések, továbbképzések vizsganyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	HN	P
B	183	05	Máshová nem sorolt képzéssel, továbbképzésre jelentkezéssel kapcsolatos iratok	5	–	V
B	184	15	Európai uniós finanszírozású képzések	15	–	V
B	185	05	Közigazgatási szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a szakvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–	V
B	186	HN	Közigazgatási szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN	P
B	187	05	Közigazgatási alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok	5	–	V
B	188	HN	Közigazgatási alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN	P
B	189	05	Ügykezelői alapvizsgára jelentkezéssel, alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, az ügykezelői alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–	V
B	190	HN	Ügykezelői alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN	P
B	191		TÖRÖLT			
B	192		TÖRÖLT			
B	193	HN	Alkotmányos alapismeretek vizsganyilvántartó-könyv	Nem selejtezhető	HN	P
B	194	15	Alkotmányos alapismeretek vizsga egyéb iratai (jelentkezési lap, egyéb kérelem, értesítés, írásbeli dolgozat, jegyzőkönyv)	15	–	V
B	195	05	Anyakönyvi szakvizsgára jelentkezéssel, szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok	5	–	P
B	196	HN	Anyakönyvi szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN	P
Oktatási, köznevelési igazgatás						
Ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek						
B	210		TÖRÖLT			
B	211	10	Egyházi, magán- és nemzetiségi önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzése	10	–	E
B	212	10	Hatósági ellenőrzés ügyei	10	–	E
Érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos ügyek						
B	220	05	Az érettségi vizsgákon közreműködők megbízásával kapcsolatos ügyek	5	–	P
B	221	10	Középszintű és emelt szintű érettségi vizsgákról szóló jelentések, jegyzőkönyvek	10	–	P
B	222	HN	Az érettségi vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	HN	P

B	223	03	Érettségi vizsgákkal kapcsolatos munkaanyagok, előkészítések, határidős feladatokkal kapcsolatos iratok	3	–	P
B	224	NS	Érettségi törvényességi ügyek	Nem selejtezhető	15	P
B	225	03	Jelentkezési lapok, vizsgabehívók, vizsgaszervezéssel kapcsolatos levelezések iratai	3	–	P
B	226	10	A Kormányhivatal által működtetett vizsgabizottságok működésével kapcsolatos iratok	10	–	P
B	227	HN	Másodfokú döntéssel kapcsolatos iratok: az érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott fellebbezés tárgyában	Nem selejtezhető	HN	P
B	228	01	Az emelt szintű érettségi vizsgadolgozatok javításával kapcsolatos észrevételek irata, egyéni osztályozó ívek	1	–	P
B	229	05	A tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottság működtetésével kapcsolatos ügyek	5	–	P
Szakképzéssel kapcsolatos ügyek						
B	260	05	Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában való közreműködéssel kapcsolatos iratok	5	–	E
B	264	NS	Szakképzés területére vonatkozó jogi ügyek	Nem selejtezhető	15	E
Hatósági döntések						
B	280	10	Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejötte során az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének megállapítása tárgyával kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	281	HN	Egyházi, magán- és nemzetiségi önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény nyilvántartásával és működési engedélyével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
B	282	HN	Tanulók elhelyezése megszűnt intézmény esetén	Nem selejtezhető	HN	E
B	283	15	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek (intézményi kijelölés tankötelezettség teljesítéséhez)	15	–	E
B	284	HN	Egyházi, magán- és nemzetiségi önkormányzati fenntartású szakképző intézmény működési engedélyével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
B	285	15	Kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési ügyek	15	15	P
B	286	HN	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek (magántanulói jogviszony, szülő kötelezése, igazolatlan mulasztások, intézményi kijelölés tankötelezettség teljesítéséhez)	Nem selejtezhető	HN	E
B	287	HN	A pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága által kiadott szakvéleményekkel kapcsolatos másodfokú eljárások	Nem selejtezhető	HN	E
Közneveléssel összefüggő feladatok						
B	323	05	Egyházi, magán- és nemzetiségi önkormányzati köznevelési intézményeknek a köznevelési közfeladatok ellátásában történő részvételével kapcsolatos iratok (egyházak egyoldalú nyilatkozatai, köznevelési szerződések)	5	–	E
B	324	15	Köznevelés – általános képzés – területét érintő jogi ügyek	15	–	E
B	326	10	Tankötelesek nyilvántartásának vezetése	10	–	E
B	327	10	Tankötelezettség felügyeletének kapcsolatos ügyek	10	–	E
B	328	05	Felnőttoktatás osztályozó vizsgáin való részvétellel kapcsolatos ügyek	5	–	E

Védelmi Bizottság és titkársága ügyei						
B	401	05	Védelmi Bizottság titkárság általános (napi) működésével kapcsolatos iratok	5	–	V
B	402	NS	Különleges jogrend és katasztrófaveszély során keletkezett iratok	Nem selejtezhető	15	V
B	403	15	Tervrendszerrel kapcsolatos iratok	15	–	V
B	404	10	Honvédelmi felkészítéssel, gyakorlatokkal kapcsolatos iratok	10	–	V
B	405	05	Védelmi bizottság üléseinek előkészítésével kapcsolatos iratok	5	–	V
B	406	NS	A védelmi bizottság üléseire beterjesztett, az üléseken elfogadott anyagok (előterjesztések, határozatok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	Nem selejtezhető	15	V
B	407	15	Gazdaságmozgósítással és Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos iratok	15	–	V
B	408	10	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa-segítségnyújtás	10	–	V
B	409	10	Védelmi Bizottság Munkacsoportjaival kapcsolatos ügyek	10	–	V
B	410	15	Meghagyással kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	411	15	Honvédelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	412	15	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaiával összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	413	05	A védelmi igazgatás vezetés-irányításával és azok eszközeivel kapcsolatos ügyek (KTIR, EDR)	5	–	V
B	414	15	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	15	–	V
B	415	15	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	416	15	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	417	03	Ügyeleti tevékenység	3	–	V
B	418	10	Polgári védelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–	V
B	419	03	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	3	–	V
B	420	10	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	–	V
B	421	15	Veszélyelhárítási tervekkel kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	422	15	Katasztrófavédelmi gazdasági és anyagi szolgáltatás előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	423	15	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	15	–	V
B	424	03	Lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	3	–	V
B	425	15	Települések veszélyeztetettségének felmérése	15	–	V
B	426	05	Logisztikai feladatok ellátása	5	–	V
B	427	10	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	–	V
B	428	15	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	15	–	V
B	429	15	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	15	–	V
B	430	15	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	15	–	V
B	431	05	Katasztrófavédelmi szakigazgatás és honvédelmi igazgatás ügyei	5	–	V
B	432	15	Az Önkéntes Tartalékos állománnyal kapcsolatos ügyek	15	–	V
Ipari igazgatás						
B	500	10	Telepengedélyezéssel és bejelentéssel kapcsolatos ügyek	10	–	E



B	501	NS	Távhőtermelő, távhőszolgáltató létesítménnyel kapcsolatos iratok (működési engedély, üzletszabályzat jóváhagyása, tevékenység ellenőrzése stb.)	Nem selejtezhető	15	E
B	502	05	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	–	E
B	503	05	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–	E
B	504	05	Veszélyes folyadékok és olvadékok tárolótartályaival kapcsolatos ügyek	5	–	E
B	505	05	Villamos energia szolgáltatással, földgázellátással kapcsolatos hatósági feladatok	5	–	E
Szakképzés, felnőttképzés						
Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek						
B	600	NS	Bizonyítvány elismertetés, honosítás	Nem selejtezhető	15	E
B	601	NS	Engedélyezési eljárással kapcsolatos dokumentációk	Nem selejtezhető	15	E
B	602	NS	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal (OSAP) kapcsolatos feladatok	Nem selejtezhető	15	E
B	603	NS	Felnőttképzési szakértők nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E
B	604		TÖRÖLT			
B	605	15	Szakmai felügyelet (FIR-FINY)	15	–	E
B	606		TÖRÖLT			
B	607		TÖRÖLT			
B	608		TÖRÖLT			
B	609	NS	Ellenőrzési eljárással kapcsolatos dokumentációk	Nem selejtezhető	15	E
Szakképzéssel kapcsolatos ügyek						
B	650	NS	Szakmai vizsga törzslapok, jegyzőkönyvek, osztályozó ívek	Nem selejtezhető	HN	P
B	651	05	Törzslapnyilvántartással, bizonyítványmásodlat kiállításával kapcsolatos levelezés	5	–	P
B	652	15	Felnőttképzési statisztikai adatok elemzése	15	–	V
B	653	15	Szakmai vizsgaelnöki, szakmai vizsgabizottsági tagi, szakképzési szakértői névjegyzék és az ezzel kapcsolatos ügyek	15	–	V
B	654		TÖRÖLT			
B	655	NS	Intézmények vizsgaszervezési jogosultságának nyilvántartása	Nem selejtezhető	15	V
B	656	10	Szakmai vizsgadokumentumok (vizsgabejelentések, vizsgaszervezéssel kapcsolatos külső és belső levelezés, befogadó nyilatkozatok, megállapodások)	10	–	P
KÜLÖNÖS RÉSZ						
Szociális és Gyámügyek						
Szociális igazgatás						
C	001	HN	Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok nyilvántartásba vételével, adatmódosításával és -törlésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
C	002	25	Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági ellenőrzése	25	–	E
C	003	10	Aktív korúak ellátása	10	–	P
			a) foglalkoztatást helyettesítő támogatás			
			b) egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás			
			c) elutasított aktív korúak ellátására való jogosultság			
			d) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	004	05	Közgyógyellátással kapcsolatos ügyek	5	–	V
			a) elutasított közgyógyellátás			
			b) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	005	05	Időskorúak járadéka	5	–	E

			a) elutasított időskorúak járadéka			
			b) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	006	75	Ápolási díjjal kapcsolatos ügyek	75	–	P
			a) alap összegű ápolási díj			
			b) fokozott ápolási szükségletre tekintettel megállapított emelt összegű ápolási díj			
			c) kiemelt ápolási díj			
			d) elutasított ápolási díj			
			e) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	007	10	Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatban keletkezett iratok	10	–	E
			a) elutasított súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezménye			
			b) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	009	03	Állami és önkormányzati ellátási kötelezettségek figyelemmel kísérése	3	–	E
C	010	03	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos ügyek	3	–	E
C	011	05	Szociális alap- és szakosított szolgáltatásokkal kapcsolatos, máshová nem sorolható ügyek	5	–	E
C	012	03	Szociális támogatással kapcsolatos tájékoztatás	3	–	E
C	014	25	Szociális ellátások nyilvántartása	25	–	E
C	015	5	Szociális pénzbeli és természetbeni ellátások ellenőrzése	5	–	E
C	016	15	Jelzálogjog bejegyzésével, módosításával, törlésével kapcsolatos ügyek	15	–	E
C	017	75	Gyermekek otthongondozási díja	75	–	P
			a) elutasított gyermekek otthongondozási díja			
			b) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése			
C	018	10	Szociális ellátásokról kiállított hatósági bizonyítvány	10	–	P
C	019	10	Tartós ápolást végzők időskori támogatása megállapításának iratai	10	–	P
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás						
C	020	15	Pénzbeli és természetbeni ellátások	15	–	P
			a) otthonteremtési támogatás			
			b) gyermektartásdíj megelőlegezése, továbbfolyósítása, ismételt elrendelése			
C	021	50	Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések	50	–	P
			a) védelembe vétel			
			b) az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség megszegésével, valamint a tankötelezettség mulasztásával összefüggő intézkedések			
			c) családi pótlék természetben történő folyósítása			
			d) megelőző pártfogás			
			e) ideiglenes hatályú elhelyezés			
			f) családba fogadás			
			g) nevelésbe vétel			
			h) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása során kirendelt eseti gyám elszámolásának elfogadása			
			i) nevelési felügyelet			
			j) utógondozás			
			k) hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása			

			l) utógondozói ellátás			
			m) eljárás gyermek veszélyeztetettsége esetén			
			n) magántanulói státusszal kapcsolatos véleményadás			
			o) közreműködés a bírósági végrehajtási eljárásban			
			p) gondozási díjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek			
C	022	05	Gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás körébe tartozó intézményekkel kapcsolatos, máshová nem sorolt ügyek	5	–	E
C	023	05	Helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló éves értékelésével kapcsolatos iratok	5	–	E
C	024	05	Önkormányzati ellátórendszerek átalakítására vonatkozó javaslatok véleményezése	5	–	E
C	025	MV	Gyámsági ügyek	50	MV	V
C	026	50	Gondnoksági ügyek	50	–	V
C	027	15	Hivatásos gondnokok, hivatásos támogatók foglalkoztatására, adatváltozására vonatkozó bejelentési kötelezettség teljesítése a nyilvántartó szerv részére, hivatásos gondnoki, hivatásos támogatói feladatokat vállaló személy képzése, hivatásos gondnokok továbbképzésének szervezése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a nyilvántartó szerv részére	15	–	E
C	028	50	Támogatott döntéshozatallal és előzetes jognyilatkozattal kapcsolatos ügyiratok	50	–	V
C	029	HN	Családi jogállás rendezése	Nem selejtezhető	HN	P
			a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat			
			b) peres ügyek			
			c) titkolt terhességből származó gyermekkel kapcsolatos eljárás			
C	030	25	Szülői felügyelet	25	–	P
			a) gyakorlásáról történő megállapodás			
			b) gyakorlása során felmerülő vitákban történő döntéshozatal			
			c) a gyermek huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése			
C	031	25	Kapcsolattartás rendezése, megváltoztatása	25	–	P
C	032	HN	Kiskorú házasságkötése	Nem selejtezhető	HN	V
C	033	HN	Örökbefogadás engedélyezésével és felbontásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
C	034	HN	Nemzetközi vonatkozású gyámügyek	Nem selejtezhető	HN	P
C	035	25	Örökbe fogadni szándékozók alkalmasságával kapcsolatos ügyek	25	–	V
C	036	25	Örökbe fogadhatóvá nyilvánítással kapcsolatos ügyek	25	–	E
C	037	05	Vér szerinti szülők adatainak megismerésével kapcsolatos ügyek	5	–	E
C	038	50	Kiskorúak vagyoni érdekvédelme, számadási, vagyoni ügyek	50	–	V
C	039	50	Gondokság alatt állók vagyoni érdekvédelme, számadási, vagyoni ügyek	50	–	V
C	040	HN	Szülői felügyeleti jog megszűnése	Nem selejtezhető	HN	V
C	041	05	Gyermekjogi képvisellel kapcsolatos ügyek	5	–	E
C	042		TÖRÖLT			
C	043	50	Ügygondnok, eseti gondnok, eseti gyám (magzat gyámja) kirendelése	50	–	V
C	044	50	Hivatásos gondnoki, hivatásos támogatói feladatok ellátásával kapcsolatos ügyiratok	50	–	E
C	045	03	Más hatóság megkeresésére készített környeztanulmány, egyéb társhatósági megkeresések	3	–	E

C	046	25	Válsághelyzetben lévő várandós anya és születendő gyermek védelme	25	–	V
C	047	25	Feljelentés gyermek veszélyeztetése vagy a tartási kötelezettség elmulasztása és a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt	25	–	E
C	048	10	Tanköteles gyermek művészeti, sport, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatása	10	–	V
C	049	NS	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai felügyeleti ellenőrzése, célvizsgálatok stb.	Nem selejtezhető	15	E
C	050	03	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások ellenőrzése	3	–	E
C	051	HN	Eltűnt személy holtjának nyilvántartásának kezdeményezése	Nem selejtezhető	HN	E
C	052	15	Gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint jelzőrendszeri koordinációs tevékenységhez kapcsolódó iratok	15	–	E
C	053	25	Hivatásos gondnoki és hivatásos támogatói képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások	25	–	E
C	054	25	A szülők lakhelyének vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyása	25	–	V
Építésügyi ügyek						
Építésfelügyeleti hatósági ügyek						
D	001	10	Építésfelügyeleti hatósági ellenőrzés	10	–	E
D	002	NS	Építőipari kivitelezési tevékenységgel kapcsolatos ügyek, építésfelügyeleti bírság	Nem selejtezhető	15	E
D	003		TÖRÖLT			
D	004		TÖRÖLT			
D	005		TÖRÖLT			
D	006		TÖRÖLT			
D	007		TÖRÖLT			
D	008		TÖRÖLT			
D	009	05	Máshová nem sorolható építésfelügyeleti hatósági ügyek	5	–	E
D	010	NS	Szabálytalan építési tevékenységgel kapcsolatos építésrendészeti ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	011		TÖRÖLT			
D	012	05	Építésfelügyelettel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatások, adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	–	V
D	013	10	Építésfelügyeleti hatósági bizonyítványok, az egyszerű bejelentéssel kapcsolatos hatósági bizonyítványok kivételével	10	–	E
D	014	NS	Építésfelügyeleti hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	015	NS	Építésfelügyeleti bírság	Nem selejtezhető	15	E
D	016	NS	Egyszerű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
Állami Főépítési Ügyek						
D	020	15	Területrendezési terv, területfejlesztési terv egyeztetése	15	–	E
D	021	15	Településfejlesztési koncepció egyeztetése	15	–	E
D	022	15	Integrált településfejlesztési stratégia egyeztetése	15	–	E
D	023	15	Településrendezési eszközök egyeztetése	15	–	E
D	024	15	Környezeti értékelés egyeztetése	15	–	E
D	025	15	Településképi arculati kézikönyv egyeztetése	15	–	E
D	026	15	Területrendezési hatósági eljárások	15	–	E
D	027	15	Szakkérdés vizsgálata	15	–	E
D	028	15	Településképi rendelet véleményezése	15	–	E
D	029	HN	Jogsabály által előírt állami főépítési nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN	E

D	030	HN	Önkormányzati főépítési vizsgák lebonyolítása	Nem selejtezhető	HN	V
D	031	15	Tervtanácsú ügyek	15	–	E
D	032	15	Máshová nem sorolt állami főépítési ügyek	15	–	E
D	033	NS	Mezőgazdasági birtoktesttel, birtokközponttal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
D	034		TÖRÖLT			
D	035	15	Állami főépítési eljárás	15	–	E
Építésügyi hatósági ügyek						
D	040	02	Építésügyi hatósági szolgáltatás	2	–	E
D	041	NS	Építési engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	042	NS	Összevont engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	043	NS	Összevont telepítési eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	044	NS	Országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15	E
D	045	NS	Használatbavételi engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	046	NS	Fennmaradási engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	047	NS	Bontási engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	048		TÖRÖLT			
D	049	NS	Jogutódlás tudomásulvételi eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	050	NS	Használatbavétel tudomásulvétele eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	051	NS	Veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	052	NS	Építésügyi hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	053	10	Építésügyi hatósági bizonyítványok	10	–	E
D	054	10	Építésügyi szakhatósági eljárás	10	–	E
D	055	15	Kisajátítási tervek építésügyi szempontú záradékolása	15	–	E
D	056	10	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	–	E
D	057	05	Panasszal, közérdekű bejelentéssel, tájékoztatással és egyéb észrevételekkel kapcsolatos ügyek	5	–	V
D	058	10	Adatkéréssel, igazolással és szolgáltatással kapcsolatos ügyek	10	–	E
D	059	NS	Jókarbantartással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	060	NS	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	061		TÖRÖLT			
D	062		TÖRÖLT			
D	063	NS	Sajátos építményekkel kapcsolatos kiemelt építési ügyek	Nem selejtezhető	15	E
D	064	NS	Építésügyi vizsgával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15	P
D	065	NS	Integrált eljárás	Nem selejtezhető	15	E
D	066	05	Máshová nem sorolható építésügyi hatósági ügyek	5	–	V
Igazságügyi ügyek						
E	001	15	Ügyelosztási rend	15	–	P
E	002		TÖRÖLT			
E	003	NS	Jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15	P
E	004	10	Áldozatsegítési támogatási kérelem	10	–	P
E	005	MV	A pártfogó felügyelői szakterület szolgáltatásaival és egyéb tevékenységeivel kapcsolatos ügyek	10	MV	V
E	006	MV	A pártfogó felügyelői szakterület feladatellátásával kapcsolatos ügyek	10	MV	V
E	007	10	Külföldre irányuló költségmentesség iránti továbbítási kérelem	10	–	P
E	008	10	Peres jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	–	P
E	009	NS	Peres jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15	P

E	010	5	Minden egyéb nyilvántartásba vett, peren kívüli és peres jogi segítségnyújtási irat	5	–	P
E	011	NS	Áldozatsegítési ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15	P
E	012	10	Közhatalmi szervek tájékoztatói, ezzel kapcsolatos felszólítások és levelezés	10	–	P
E	013	10	Peren kívüli jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	–	P
E	014	05	Minden egyéb nyilvántartásba vett áldozatsegítési irat	5	–	P
E	015	10	Adatszolgáltatás a természetes személyek adósságrendezési nyilvántartásából (ARE nyilvántartás)	10	–	P
E	016	10	Központi Hitelinformációs Rendszer (KHR) adatközlés	10	–	P
E	017	12	Családi csődvédelmi ügy (ARE ügyszámmal rendelkező adósságrendezési ügyek iratanyaga) az adósságrendezési eljárást lezáró bírósági döntés jogerőre emelkedésétől számítva	12	–	P
E	018	10	Minden egyéb nyilvántartásba vett családi csődvédelmi irat	10	–	P
E	019		TÖRÖLT			
E	020		TÖRÖLT			
E	021	10	Állami kárenyhítéssel kapcsolatos ügyek	10	–	P
E	022	10	Áldozatsegítési eljárásban visszatérítendő támogatással összefüggő méltányossági ügyek	10	–	P
E	023	10	Jogi segítségnyújtási eljárásban visszatérítendő támogatással összefüggő méltányossági ügyek	10	–	P
E	024	NS	Kárpótlási ügyek	Nem selejtezhető	15	P
E	025	10	Áldozatsegítési és jogi segítségnyújtási eljárásban visszatérítésre kötelezési ügyek	10	–	P
Növény- és talajvédelmi, növénytermesztési ügyek						
F	001	10	Növényegészségügy elsőfokú hatósági ügyei, kiemelt ellenőrzések iratai	10	–	E
F	002	HN	Növényegészségügy nemzetközi és hazai jelentései és egyéb növényegészségüggyel kapcsolatos utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezhető	HN	E
F	003	HN	Zöldség-gyümölcs minőségellenőrzéssel kapcsolatos iratok, utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezhető	HN	E
F	004	10	Zöldség-gyümölcs hatósági ügyei	10	–	E
F	005	HN	Talajvédelmi elsőfokú ügyek (engedélyezés)	Nem selejtezhető	HN	E
F	006	NS	Talajvédelmi szakkérdés vizsgálata (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás, társhatósági szakvélemény)	Nem selejtezhető	15	E
F	007	NS	Talajvédelmi szakhatósági közreműködés kiemelt beruházások engedélyezési eljárásaiban	Nem selejtezhető	15	E
F	008	HN	Talajvédelmi jelentések, utasítások, adatszolgáltatások, szakterületi ellenőrzések	Nem selejtezhető	HN	E
F	009	HN	Talajvédelem, térképek, szakmai anyagok, Talajvédelmi monitoring- és információs rendszer (TIM)	Nem selejtezhető	HN	P
F	010	HN	Növényvédelmi és élelmiszerbiztonsági jelentések (Európai Unió), utasítások, adatszolgáltatások, növényvédelmi hatósági és koordinációs tevékenység	Nem selejtezhető	HN	E
F	011	10	Növényvédelmi elsőfokú ügyek (forgalmazás, raktározás, felhasználás, szermaradék), kiemelt ellenőrzések iratai	10	–	E
F	012	15	Kölcsönös megfeleltetési szabályok betartásának ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–	P
F	013	10	Parlagfű eljárás külterületi ügyei	10	–	E
F	014	10	Parlagfű eljárás belterületi ügyei	10	–	E
F	015	10	Növényvédő szerek és terménynövelő anyagok kísérleti engedélyezésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
F	016	10	Hatósági növény-egészségügyi diagnosztikai vizsgálatok	10	–	E

F	017	10	Pályázatok, szakmai együttműködések, szerződéskötések, megállapodások, egyéb labor ügyek	10	–	E
F	018	10	Károsítók elleni védekezési kötelezettséggel kapcsolatos hatósági ügyek	10	–	E
F	019	10	Növényvédő szerek, növényvédelmi hatású anyagok és termésmnövelő anyagok biológiai hatásvizsgálata	10	–	E
F	020	15	GMO-val kapcsolatos ügyek	15	–	E
F	021	HN	Növényvédő szer forgalmazási, vásárlási és felhasználási engedély nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	E
F	022	10	Növényvédelmi előrejelzés	10	–	E
F	023	10	Vizsgálóhelyek minőségbiztosítással kapcsolatos ügyei (GEP, GLP)	10	–	E
F	024	NS	Hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatos szakmai ügyek	Nem selejtezhető	15	E
F	025	15	Károsító diagnosztikai vizsgálatok (gyomirtás, állattan, növénykórtan, regulátor)	15	–	E
F	026	10	Növényvédelmi szakhatósági eljárások (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás)	10	–	E
F	027	10	Hatósági bizonyítványok, igazolások	10	–	E
F	028	10	Talajvédelmi hatósági ellenőrzések, panasz bejelentési eljárások	10	–	E
F	029	10	Erdészeti és dísznövény szaporítóanyag ellenőrzése	10	–	E
F	030	10	Növényvédelemmel összefüggő AKG, KM és ökológiai gazdálkodás ellenőrzése	10	–	E
F	031	10	Ökológiai gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyek	10	–	E
F	032	05	Szántóföldi szemlékkel kapcsolatos szervezési ügyek	5	–	E
F	033	05	Minősítések felülvizsgálatával, kifogással, szakértői felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	5	–	E
F	034	10	Gabonafélék vetőmag szaporítása	10	–	E
F	035	10	Kukorica vetőmag szaporítása	10	–	E
F	036	10	Burgonya vetőmag szaporítás	10	–	E
F	037	10	Ipari növények szántóföldi ellenőrzése	10	–	E
F	038	10	Herefélék vetőmag szaporításának szántóföldi ellenőrzése	10	–	E
F	039	10	Bükkönyfélék és takarmánycirok szántóföldi ellenőrzése	10	–	E
F	040	10	Zöldség, fűszer, mézelő és gyógynövények vetőmag szaporítása	10	–	E
F	041	10	Vetőmagvak fémzárolásával és vizsgálatával kapcsolatos ügyek	10	–	P
F	042	10	Egyéb, a szakterület feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása	10	–	E
F	043	05	Szántóföldi ellenőrzési jegyzőkönyvek	5	–	P
F	044	05	Beküldött vetőmagminták munkalapjai	5	–	E
F	045	05	Vetőmag minősítő bizonyítványok munkalapjai	5	–	E
F	046	05	Engedélyezéssel kapcsolatos levelezés, szabványtól eltérő kereskedelmi és fajtahasználati ügyek	5	–	E
F	047	05	Certifikálással, okmányolással kapcsolatos levelezés	5	–	E
F	048	05	Export-import követelményekkel kapcsolatos levelezés	5	–	E
F	049	05	Vetőmag szaporításokkal kapcsolatos levelezés	5	–	E
F	050	05	A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal és a Vetőmag Felügyelőségek okmányolással kapcsolatos belső levelezése	5	–	E
F	051	05	Vetőmagvizsgálat (vizsgálati eredmények közlése)	5	–	P
F	052	05	Hatósági minta vizsgálata	5	–	P
F	053	05	Reklamációk, kifogások (belföldi-külföldi)	5	–	E
F	054	05	Vetőmag-kiszemelések ellenőrzése	5	–	E

F	055	05	Csávázás ellenőrzése	5	–	E
F	056	05	Belföldi „Cold Test” kiértékelése	5	–	E
F	057	05	Szakmai információk vetőmag felügyelőségek és más cégek felé	5	–	E
F	058	10	Szőlőültetvény ellenőrzés	10	–	E
F	059	10	Növény-egészségügyi bizonyítványok és jegyzőkönyvek	10	–	E
F	060	10	Származási igazolvány	10	–	E
F	061	10	Engedményes (csökkentett követelményszintű) szaporítóanyag kitermelési engedélyek	10	–	E
F	062	10	Pályázati ellenőrzés	10	–	E
F	063	HN	Faiskolai (csemetekerti) palánta előállító helyi engedély nyilvántartásba vétel és módosításai	Nem selejtezhető	HN	E
			a) belföldi szaporítóanyag forgalmazás ellenőrzése, származási igazolvány, certifikációs címke elszámoltatás			
			b) szaporítóanyagok minőségellenőrzése, lerakati ellenőrzése			
F	064	HN	Ültetvény felügyelet, alapkokumentumok	Nem selejtezhető	HN	E
F	065	HN	Import engedély, véleményezés	Nem selejtezhető	HN	E
F	066	HN	Termeltetési szerződések	Nem selejtezhető	HN	E
F	067	05	Társhatósági hozzájárulás	5	–	E
F	068	05	Átcsomagolási engedély	5	–	E
F	069	10	Zárt körzet létesítéséről szóló engedély	10	–	E
F	070	05	Standard vetőmag-előállítók nyilvántartásba vétele	5	–	E
F	071	05	Kiszerezési engedély	5	–	E
F	072	05	Átruházott jogkörű tevékenység engedélyezése	5	–	E
F	073	05	Vetőmagpiaci ellenőrzésekhez kapcsolódó tájékoztatás, eredményközlés	5	–	E
F	074	10	Szaporítóanyag-engedélyezéssel, -forgalmazással kapcsolatos ügyek	10	–	E
F	075	10	Erdészeti szaporítóanyag certifikáció	10	–	E
F	076	10	Növényvédő szer okozta méh-, vad- és halpusztulások bejelentése, vizsgálása	10	–	E
F	077	10	Talajvédelmi másodfokú hatósági ügyekkel kapcsolatos levelezés	10	–	E
F	078	HN	Talajvédelemmel összefüggő környezetvédelmi feladatok (AKG, KM, NO3 irányelv, szennyvíz, szennyvíziszap)	Nem selejtezhető	HN	E
F	079	10	Talajvédelmi laboratóriumi vizsgálati jegyzőkönyvek	10	–	E
F	080	10	Talajbiológiai laboratóriumi egyéb ügyek	10	–	E
F	081	10	Vetőmag forgalomba hozatali tevékenységgel kapcsolatos bejelentések	10	–	E
F	082	10	Szaporítóanyagok (erdészeti, kertészeti) előállításával, forgalmazásával, minősítésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
F	083	10	Hatósági bizonyítványok, igazolások	10	–	P
Erdészeti ügyek						
G	001	10	Erdőleltározási feladatok és szabályozási ügyek	10	–	P
G	002	10	Erdővédelmi feladatok	10	–	E
G	003		TÖRÖLT			
G	004		TÖRÖLT			
G	005	05	Erdőfenntartási igazgatási feladatok	5	–	E
G	006	10	Térképészeti ügyek (fotográfiai, kartográfiai és térinformatikai feladatok)	10	–	P
G	007	10	Erdészeti szakmai továbbképzési feladatok	10	–	E
G	008	05	Erdészeti ismeretterjesztési ügyek	5	–	E



G	009	05	Általános/ágazati szervezési irányítási és igazgatási ügyek	5	–	E
G	010	10	Regionális és térségfejlesztési feladatok	10	–	P
G	011	05	Erdészeti nyilvántartási tájékoztatói feladatok	5	–	E
G	012	05	Erdészeti adattári szolgáltatási és üzemeltetési feladatok	5	–	E
G	013	10	Hatósági bizonyítványok	10	–	E
G	014	HN	Erdőgazdálkodók nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN	P
			a) Nyilvántartásba vétel			
			b) Törlés			
			c) Adatváltozás			
			d) Szakszemélyzet hozzárendelése			
			e) Felszólítás erdőgazdálkodó megjelölésére			
G	015	10	Erdészeti szakszemélyzet nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	10	–	P
			a) Szakszemélyzeti nyilvántartásba vétel, adatváltozás			
			b) Figyelmeztetés, eltiltás, jogosultság törlés hivatalból			
			c) Szolgálati igazolványokkal, jelvényekkel kapcsolatos ügyek			
G	016	15	Erdő üzemmódjának, rendeltetésének megállapítása, megváltoztatása	15	–	E
G	017	10	Föld alatti gombákkal kapcsolatos hatósági feladatok	10	–	E
G	018	15	Erdőterv	15	–	V
			a) Erdőterv kiadása hivatalból			
			b) Erdőterv kiadása kérelemre			
			c) Erdőterv módosítása			
			d) Erdőrészlet megosztás			
G	019	NS	Erdőtelepítési kiviteli tervek	Nem selejtezhető	15	P
G	020	NS	Szabad rendelkezésű erdő létesítése	Nem selejtezhető	15	P
G	021	NS	Fásítás létesítése	Nem selejtezhető	15	P
G	022	NS	Energiaültetvények létesítése, felszámolása	Nem selejtezhető	15	P
G	023	NS	Telepítés fennmaradásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15	P
G	024	NS	Önerdősülés fennmaradásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15	P
G	025	NS	Szabad rendelkezésű erdő nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	P
G	026	NS	Erdő igénybevétele:	Nem selejtezhető	15	P
			a) Elvi hozzájárulás igénybevételhez			
			b) Termelésből való kivonás			
			c) Rendeltetésszerű használatot akadályozó igénybevétel			
			d) Időleges igénybevétel			
			e) Mezőgazdasági művelésbe vonás			
			f) Engedély nélküli igénybevétel miatt helyreállítás			P
G	027	NS	Újraerdősítés elrendelése	Nem selejtezhető	15	P
G	028	10	Tervezett erdőgazdálkodási tevékenység	10	–	E
			a) Tervezett erdőgazdálkodási tevékenység bejelentése			
			b) Végrehajtott erdőgazdálkodási tevékenység			
			c) Műveleti lapok			
			d) Erdőfelújítási biztosíték			
G	029	10	Erdőfelújítási határidő módosítása	10	–	E
G	030	10	Erdősítések befejezté nyilvánítása	10	–	E
G	031	10	Befejezett erdősítések felülvizsgálata	10	–	E
G	032	10	Erdőgazdálkodási tevékenység elrendelése	10	–	E
G	033	10	Erdészeti létesítményekkel kapcsolatos ügyek	10	–	P
G	034	10	Erdőkárral kapcsolatos bejelentések	10	–	E

G	035	10	Bejelentés fakitermelésről	10	–	E
			a) fásításból			
			b) szabad rendelkezésű erdőből			
G	036	10	Erdei haszonvételek	10	–	E
G	037	10	Erdészeti termékek szállításával kapcsolatos ügyek	10	–	E
G	038	10	Az erdő látogatásával kapcsolatos ügyek	10	–	P
G	039	15	Szakkérdések, szakhatósági feladatok	15	–	V
			a) Telekalakítás			
			b) Bányászati ügyek			
			c) Zöldhatósági ügyek			
			d) Közművekkel kapcsolatos ügyek			
			e) Szakhatósági véleményezési ügyek			
			f) Közlekedés hatósági ügyek			
			g) Vízügyes ügyek			
			h) Építéshatósági ügyek			
			i) Vadgazdálkodási ügyek			
G	040		TÖRÖLT			
G	041	10	Erdőgazdálkodási bírság	10	–	P
G	042	10	Erdővédelmi bírság	10	–	P
G	043	10	Erdővédelmi szabálysértés (erdő látogatója)	10	–	E
G	044	10	Egyéb erdészeti hatósági ügyek	10	–	E
			a) Kötelezés erdőfelújításra			
			b) Adattár módosítás, javítás hivatalból			
			c) Erdő fátlan állapotban tartása			
			d) Szaporítóanyag-gyűjtés			
G	045	HN	Körzeti erdőterv	Nem selejtezhető	HN	P
G	046	NS	Településrendezési terv	Nem selejtezhető	15	P
G	047		TÖRÖLT			
G	048	10	Közjóléti nyilvántartással kapcsolatos ügyek	10	–	E
G	049	10	Erdőfelújítási biztosíték letéti számla	10	–	P
Erdészeti támogatások						
G	100	10	Nemzeti finanszírozású erdőfelújítási támogatási, kifizetési kérelmek	10	–	P
G	101	10	Nemzeti finanszírozású erdőtelepítési támogatási, kifizetési kérelmek	10	–	P
G	102	10	Nemzeti támogatás ellenőrzési feladatok	10	–	P
G	103	25	Közösségi támogatási jogcímek	25	–	P
G	104	25	Közösségi támogatási ellenőrzési feladatok	25	–	P
Földművelésügyi ügyek						
H	001	15	Mezőgazdasági kockázatkezeléssel kapcsolatos ügyek	15	–	P
H	002		TÖRÖLT			
H	003	HN	Növénytermesztéssel kapcsolatos ügyek, pályázatok, támogatások	Nem selejtezhető	HN	P
H	004	NS	Mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek árverése	Nem selejtezhető	15	P
H	005	HN	Földkiadással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
H	006		TÖRÖLT			
H	007	NS	Mezőőri, hegyőri szolgálattal kapcsolatos nyilvántartás, vizsga	Nem selejtezhető	15	P
H	008	NS	Agrárfinanszírozással, hitelekkel, pénzügyi lízingsel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	P
H	009	HN	Családi gazdaságokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P

H	010	15	Földművelésügyi hatósági ügyek	15	–	P
H	011	HN	1993–2004. május 1-jéig odaítélt nemzeti támogatással megvalósuló agrárberuházások ügyintézése	Nem selejtezhető	HN	P
H	012	HN	Östermelőkkel kapcsolatos iratok, ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
H	013	05	A mezőgazdasági östermelőnek minősülő egyéni vállalkozók adatainak ellenőrzése	5	–	P
H	014	NS	Meg nem munkált területek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	P
H	015	NS	Birtokösszevonás	Nem selejtezhető	15	E
H	016	15	Kábítószer előállítására alkalmas növényekkel kapcsolatos ügyek	15	–	P
H	017	25	Mezőőri, hegyőri szolgálattal kapcsolatos ügyek	25	–	P
H	018	NS	UMVP intézkedési jogcímeihez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	P
H	019	HN	Vízgazdálkodással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
H	020	HN	Védelmi bizottságokkal és területi vízgazdálkodási tanáccsal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
H	021	15	Mezőgazdasági kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–	E
H	022	15	Mezőgazdasági vis maior eseményekkel kapcsolatos ügyek	15	–	E
H	023	NS	Katasztrófavédelmi ügyek	Nem selejtezhető	15	P
H	024	NS	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabálya, elvi ügyei	Nem selejtezhető	15	P
H	025	15	Hegyközségek törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	15	–	V
H	026	15	Termelői szerveződésekkel (TCS, TЭСZ, BЭСZ) kapcsolatos ügyek	15	–	E
H	027		TÖRÖLT			
H	028	NS	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
H	029	NS	Agrárminisztérium/Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal és a kormányhivatal közötti szakmai irányításra vonatkozó ügyek	Nem selejtezhető	15	E
H	030	10	Előterjesztések, ágazatra vonatkozó összefoglaló értékelések, tájékoztatások készítése, véleményezése	10	–	E
H	031	NS	Gyümölcsültetvény-kataszterrel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
H	032	NS	Gyümölcsültetvény telepítés engedélyezése	Nem selejtezhető	15	V
H	033	10	Gyümölcsültetvényekhez kötődő bírság	10	–	P
H	034	05	Széchenyi 2020 igazolások kiállítása	5	–	V
Vadászati ügyek						
H	100	NS	Elsőfokú vadászati hatósági ügyek	Nem selejtezhető	15	P
H	101	10	Vadászati ellenőrzések	10	–	E
H	102	HN	Vadászterület kialakításával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
H	103	HN	Vadászatra jogosultak nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
H	104	25	Hivatásos vadászokkal kapcsolatos ügyek	25	–	P
H	105	5	Azonosító jelek kiadásával kapcsolatos ügyek	5	–	P
H	106	25	Vadgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	25	–	P
H	107	15	A vadászati jog megsértésével kapcsolatos ügyek	15	–	E
H	108	05	Vadkár ügyek	5	–	E
H	109	NS	Trófeabírálat	Nem selejtezhető	15	P
H	110	05	Vadászati statisztikai jelentések, adatszolgáltatások	5	–	E
H	111	NS	Vadászati nyilvántartások vezetése	Nem Selejtezhető	15	E
H	112	HN	Vadgazdálkodási tervekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
Halgazdálkodási ügyek						
H	140	NS	Halgazdálkodási ügyek	Nem selejtezhető	15	P
H	141	10	Halgazdálkodási, horgászati jog megsértésével kapcsolatos ügyek	10	–	P

H	142	15	Halászvizsgáztatás	15	–	P
H	143	05	Halgazdálkodási, horgászati területi ellenőrzések	5	–	E
H	144	15	Halőrökkel kapcsolatos ügyek	15	–	P
H	145	15	Halgazdálkodási vízterületekkel kapcsolatos ügyek	15	–	E
H	146	NS	Halgazdálkodási nyilvántartások vezetése	Nem selejtezhető	15	E
H	147	10	Halgazdálkodási statisztikai jelentések, adatszolgáltatások	10	–	E
H	148	15	Ökológiai halászati engedélyek kiadása	15	–	E
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi ügyek						
I	001	HN	Bejelentési kötelezettség alá tartozó járványos állatbetegségek megelőzése, leküzdése	Nem selejtezhető	HN	E
I	002	15	Állatbetegségektől való mentesítési programok	15	–	E
I	003	15	Parazitózisok elleni védekezés	15	–	E
I	004	15	Zoonózisok elleni védekezés	15	–	E
I	005	15	Állattartó, -tenyésztő és szaporító telepek állat-egészségügye	15	–	E
I	006	10	Az állat-egészségügyi ellenőrzés alá tartozó áruk bel- és külföldi forgalma	10	–	E
I	007	15	Állati eredetű melléktermék ártalmatlanná tétele	15	–	E
I	008	NS	Az állatvédelemmel kapcsolatos ügyek, jelentések	Nem selejtezhető	15	E
I	009	10	Veszélyes állatokkal, veszélyes ebekkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	010	15	Bel- és külföldi állatvédelmi kapcsolatok és feladatok	15	–	E
I	011	HN	Bel- és külföldi állat-egészségügyi kapcsolatok	Nem selejtezhető	HN	E
I	012	15	A mezőgazdasági termékminősítés ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–	E
I	013	05	Bírságokkal, figyelmeztetéssel kapcsolatos ügyek	5	–	E
I	014	10	Géntechnológiával módosított szervezetekkel és a velük tevékenységet folytató létesítményekkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	015	10	Tenyésztéspolitikai, tenyésztésszervezés végrehajtásával kapcsolatos intézkedések (előterjesztések, javaslatok, jogszabály-tervezetek, törvényjavaslatok)	10	–	E
I	016	NS	Tenyésztő szervezetek elismerése, elismert tenyésztő szervezetek nyilvántartása, elismerésre javaslattétel, felülvizsgálata, ellenőrzése, tenyészszám-kiadás és nyilvántartás, tenyészetek felülvizsgálata, tenyészetek ellenőrzése, mesterséges termékenyítő szervezetek	Nem selejtezhető	15	E
I	017	NS	Fajtabejelentéssel, fajtaelismeréssel kapcsolatos ügyek, fajtaelismerésre nyilvántartásba vétel, fajtaelismerésre javaslattétel, fajtaelismerési vizsgálat, tesztek	Nem selejtezhető	15	E
I	018	NS	Törzskönyvezési ügyek, származási lap, származási igazolás, sorszám kiadás, hitelesítés, záradékolás	Nem selejtezhető	15	P
I	019	10	Export-import ügyek, FM szakmai hozzájárulás javaslati ügyek, igazolások kiadása vagy megtagadása, határozat, hatósági engedélyek kiadása	10	–	E
I	020	10	Hatósági engedélyek (mesterséges termékenyítő állomás, embrióátültető állomás, laborakkreditálás, apaállatok mesterséges termékenyítési engedélye)	10	–	E
I	021	10	Hatósági felügyelet és ellenőrző tevékenység, kivizsgálás, jegyzőkönyvek	10	–	E
I	022	10	Hatósági nyilvántartás közzétételek, nyilvántartás inszeminátor, embrióátültető, engedélyes tevékenységekről és intézményeiről	10	–	E
I	023	10	Baromfikeltesítés, keltető állomások, halkeltetők, méhanya nevelő telepek ügyei	10	–	E
I	024	HN	Teljesítményvizsgálatok: ITV (ivadék teljesítmény vizsgálat), STV (saját teljesítmény vizsgálat)	Nem selejtezhető	HN	E

I	025	HN	Tenyészértékbecslés	Nem selejtezhető	HN	E
I	026	HN	Hatósági célú laborvizsgálatok jegyzőkönyvei, gyapjú minőségleletek, szaporodásbiológiai, tenyésztéshigiéniai leletek	Nem selejtezhető	HN	E
I	027	NS	Egységes Nyilvántartási és Azonosító Rendszer (ENAR) kapcsolódó iratai	Nem selejtezhető	15	E
I	028	10	Apaállat-gazdálkodás ügyei (igények, engedélyek, ellátás, szemlejegyzőkönyvek, selejtezés, év végi vagyonleltár)	10	–	E
I	029	05	Állattenyésztési támogatások finanszírozásával kapcsolatos ügyek, ellenőrzések	5	–	E
I	030	10	Állattenyésztő telepek	10	–	E
I	031	10	Szaporodásbiológiai minősítő munkával kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	032	05	Főfelügyelői, bírálói belső jelentések	5	–	E
I	033	05	Lótenyésztéssel kapcsolatos külföldi levelezések (ménbérletek, cserék, vételek, telivér és ügetőkancák panziós tartásával kapcsolatos ügyek)	5	–	E
I	034	05	Állattenyésztés	5	–	E
			a) Nemzetközi ügyek			
			b) Tagságok			
			c) Utak			
I	035	HN	Őshonos génmegőrzés	Nem selejtezhető	HN	E
I	036	10	Állattenyésztési belső pályázatok ügyei (állattenyésztési alap, mecenatúra, génmegőrzés)	10	–	E
I	037	05	Import kérelem	5	–	E
I	038	HN	Hazai előállítású engedélyköteles takarmányok kísérleti engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
I	039	HN	Élelmiszerbiztonsági intézkedések, illetve ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
I	040	03	Ügyfelek által beküldött borászati termékek minősítése	3	–	E
I	041	03	Borpárlat és származékok vizsgálata és minősítése	3	–	E
I	042	03	A bor előállításával, kezelésével, palackozásával, forgalomba hozatalával kapcsolatos ellenőrzés	3	–	E
I	043	05	Társhatóságok által beküldött borminták vizsgálata	5	–	E
I	044	15	Szakhatósági hozzájárulás, szakmai vélemény, szakkérdések	15	–	E
I	045	HN	Borászati üzemek működési engedélye és dokumentációk	Nem selejtezhető	HN	E
I	046	03	Munkafüzetek, munkalapok, vizsgálati adatlapok	3	–	E
I	047	01	Automata műszerek eredménylapjai	1	–	E
I	048	01	Automata műszerek kalibrációs adatai	1	–	E
I	049	75	Hitelesítési okiratok	75	–	E
I	050	75	Műszerkönyvek, adatlapok	75	–	E
I	051	05	Minőségirányítási rendszer dokumentumai	5	–	E
I	052	HN	Laboratóriumok általános működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	053	HN	Élelmiszerforgalmazási ügyiratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	054	HN	Takarmánybiztonsági és minőségellenőrzési ügyiratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	055	HN	Engedélyköteles üzemek élelmiszerbiztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	056	HN	Nem állati eredetű termékek, nem engedélyköteles üzemek élelmiszerbiztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	057	HN	Étkeztetés és vendéglátás élelmiszerbiztonsági ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN	E
I	058	HN	Élelmiszeripari gépek higiéniai minőségével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	059	10	Élelmiszerek higiéniai ügyei	10	–	E
I	060	10	Élelmiszerexporttal kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	061	HN	Élelmiszer-ipari üzemek higiéniai ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN	E

I	062	10	Élelmiszerek minőségének ellenőrzése	10	–	E
I	063	10	Új élelmiszerek gyártásával és az élelmiszerek sugárkezelésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	064	10	Az ökológiai termesztéssel és termeléssel kapcsolatos ügyek	10	–	E
I	065	15	Microchippel kapcsolatos ügyek	15	–	E
I	066	HN	Takarmánykeverő üzemek szakhatósági állásfoglalásai	Nem selejtezhető	HN	E
I	067	NS	Nyilvántartásba vétel (állatgyógyászatban használatos, ápolószer, segédanyag, egyéb)	Nem selejtezhető	15	E
I	068	10	Takarmányokkal kapcsolatos nyilvántartások, engedélyezés (takarmánykeverő üzemek, forgalmazók és brókerek, felelős képviselők)	10	–	E
I	069	NS	Takarmányügyekkel kapcsolatos fellebbezések	Nem selejtezhető	15	E
I	070	10	Gyógyszerminőséggel kapcsolatos bejelentések (mellékhatások, farmakovigilancia) minőségi kifogások	10	–	E
I	071	05	Kölcsönös megfeleltetéssel, ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5	–	P
I	072	15	Szállítási feltételekkel kapcsolatos levelezés	15	–	E
I	073	10	Egyéb járványvédelmi ügyek	10	–	E
I	074	05	Eboltással, ebmegfigyeléssel kapcsolatos ügyek	5	–	E
I	075	HN	Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
I	076	15	Állatbetegségekkel kapcsolatos monitoring programok	15	–	E
I	077	15	Állami kártalanítás	15	–	E
I	078	HN	Létesítmények engedélyezése, nyilvántartásba vétele, regisztrációs számok adása	Nem selejtezhető	HN	E
I	079	10	Szarvasmarha állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	080	10	Sertés állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	081	10	Baromfi állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	082	10	Juh, kecske állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	083	10	Hal állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	084	10	Méh állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	085	10	Nyúl állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	086	10	Ló állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	087	10	Vad állat-egészségügyi ügyek	10	–	E
I	088	05	Ügyelet, készenlét	5	–	E
I	089	05	Hivatalvizsgálatok	5	–	E
I	090	10	Kistermelői élelmiszer-előállítás ügyei	10	–	E
I	091	HN	Élelmiszer-előállítók ügyei, engedélyköteles üzemek	Nem selejtezhető	HN	E
I	092	05	RASFF ügyek, Nemzetközi gyorsriasztási rendszeren érkező ügyek kivizsgálásának ügyiratai	5	–	E
I	093	HN	Élelmiszer által okozott megbetegedéssel, ételmérgezéssel, ételfertőzéssel, élelmiszerlánc-eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
I	094	05	Monitoring és laboratórium vizsgálatok eredményei	5	–	E
I	095	05	Mesterséges termékenyítés, apaállatok állat-egészségügye, szaporítóanyag	5	–	E
I	096	05	Állattartási ügyek	5	–	E
I	097	15	TRACES állat-egészségügyi bizonyítványok, élőállat-forgalmazási, -szállítási ügyek	15	–	E
I	098	10	Állat-egészségügyi megfigyelés, karantén	10	–	E
I	099	05	Állatkiállítások, versenyek, vásárok, rendezvények	5	–	E
I	100	05	Állatkísérletek engedélyezése, kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek	5	–	E
I	101	05	Gyepmesteri tevékenység, ebrendészet, állatotthon	5	–	E

I	102	05	Állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó létesítményekkel kapcsolatos ügyiratok	5	–	E
I	103	05	Gyógyszerforgalmazással kapcsolatos ügyek	5	–	E
I	104	05	Vadak, vadbegyűjtők, vadkísérő jegyek	5	–	E
I	105	05	Takarmány-előállítás, -tárolással, -forgalmazással, -szállítással kapcsolatos ügyek	5	–	E
I	106	05	Társhatóságok megkeresései	5	–	E
I	107	05	Határállomás ügyek	5	–	E
I	108	HN	Az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvény alapján engedélyköteles tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
I	109	15	Ellenőrzéssel, felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	15	–	E
I	110	15	Állattenyésztési szankciók alkalmazásával kapcsolatos ügyek, eljárások	15	–	E
I	111	HN	Állatnyilvántartási és azonosítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
I	112	15	Egyéb tenyésztési hatósági ügyek	15	–	E
I	113	HN	Hatósági mintavétellel kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	HN	E
I	114	HN	Mintaszállítással kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	HN	E
I	115	HN	Állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelőintézet, állatorvosi rendelők működésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
I	116	05	Külön engedély iránti kérelem egyes élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozataláról	5	–	E
I	117	05	Kiskereskedelmi létesítmények által marginális, helyi és korlátozott tevékenységként végzett állati eredetű élelmiszer-előállítás bejelentése	5	–	E
I	118	05	Élelmiszer-vállalkozó által üzemeltetett első magyarországi tárolási hely bejelentése	5	–	E
I	119	10	Állat nyilvántartási és azonosítási rendszerekkel kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások	10	–	E
I	120	HN	Tenyészet Információs Rendszer (TIR) iratok	Nem selejtezhető	HN	E
I	121	15	Jelentések, tájékoztatások, irányítási és felügyeleti hatáskörben; szakmai adatfeldolgozás, adatszolgáltatás, éves jelentések	15	–	E
I	122	05	Cirkuszi menazsériával kapcsolatos iratok	5	–	E
Anyakönyvi, állampolgársági ügyek						
J	050	HN	Anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
J	051	NS	Névváltoztatással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	3	P
J	052	NS	Névváltoztatási ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	3	P
J	053	05	EAK (Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszer) kártyák, jogosultság igénylésével, bevonásával, valamint a megszűnt ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer) kártyák bevonásával kapcsolatos ügyek iratai	5	–	P
J	054	03	Anyakönyvi kivonat beszerzése, továbbítása	3	–	P
J	055	05	Anyakönyvi ügyekkel kapcsolatos adatközlések, adatszolgáltatás, áttétel	5	–	P
J	056	HN	Anyakönyvi kijavítási, adatmódosítási kérelmek	Nem selejtezhető	HN	P
J	057	HN	Külföldi okiratok alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése	Nem selejtezhető	HN	P
J	058	HN	Külföldi anyától származó gyermekekre tett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése	Nem selejtezhető	HN	P
J	059	NS	Állampolgársági ügyek, iratok	Nem selejtezhető	3	P
J	060	NS	Köztársasági elnök állampolgársági ügyekben hozott döntésének előkészítésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	50	P

J	061	HN	Külföldi okiratok házasságkötési vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítési ügyben	Nem selejtezhető	HN	P
J	062	05	Helyettes anyakönyvvezetők kijelölésével kapcsolatos ügyek	5	–	E
J	063	HN	Anyakönyvi felügyeleti tevékenység ellátásával összefüggő iratok	Nem selejtezhető	HN	P
Hazai anyakönyvezési, nyilvántartási ügyek						
J	070	05	Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező polgárok nyilvántartási ügyei	5	–	V
J	071	05	Kedvezményes honosítottak nyilvántartási ügyei	5	–	V
J	072	05	Egyéb, nyilvántartás vezetésével kapcsolatos iratok	5	–	V
J	073	05	Honosított, visszahonosított polgárok részére hivatalból kiadott személyazonosító igazolvány kapcsolódó iratai	5	–	V
J	074	HN	Hazai anyakönyvezés alapiratai (születési, házassági, halotti, bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvi bejegyzése)	Nem selejtezhető	HN	P
J	075	HN	Hazai anyakönyvi bejegyzések változásai (születési, házassági, halotti, bejegyzett élettársi kapcsolat)	Nem selejtezhető	HN	P
J	076	HN	Megyei hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
J	077		TÖRÖLT			
J	078	HN	Nem anyakönyvezhető hazai anyakönyvezési események iratai	Nem selejtezhető	HN	P
J	079	05	Hazai anyakönyvi kivonat, hatósági bizonyítvány kérés, adatközlés iratai, áttétel, általános tájékoztatás kérése papíralapú vagy elektronikus levélben	2	–	V
J	080	NS	Hazai anyakönyvi ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15	P
Egészségbiztosítási ügyek						
Pénzbeli ellátási ügyek iratai						
K	001	05	Pénzbeli ellátás iránti kérelmekhez kapcsolódó határozatok, végzések	5	–	E
K	002	05	Visszafizetésre és megtérítésre kötelező határozatok, fizetési meghagyások (a megtérülést vagy törlést követően)	5	–	P
K	003	05	A pénzbeli ellátások [táppénz, (gyermekápolási táppénz, GYÁP), baleseti táppénz, csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED)] számfejtési lapja, az utolsó intézkedést követően	5	–	P
K	004	05	Baleseti táppénzigények és a hozzá kapcsolódó iratok (igénybejelentések, foglalkoztatói igazolások és egyéb iratok, határozatok, végzések), kivéve a számviteli bizonylatnak minősülő baleseti táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása)	5	–	E
K	005	05	Pénzbeli ellátások méltányosságból történő megállapítására, továbbfolyósítására irányuló kérelmek ügyiratai	5	–	P
K	006	50	Egyéni vállalkozók, társas vállalkozók és mezőgazdasági őstermelők, valamint a Tbj. 87. § (1) bekezdésében meghatározott személy üzemi balesetének kivizsgálásával kapcsolatos ügyiratok	50	–	P
K	007	05	Az 1/3 munkáltatói táppénz hozzájárulásról kibocsátott határozatok és azokkal kapcsolatos levelezések	5	–	E
K	008	05	Magyar állampolgárok külföldi sürgősségi gyógykezelésével kapcsolatos iratanyagok	5	–	P
K	009	05	Utazási költségtérítési támogatással kapcsolatos iratok (utazási költségtérítési támogatási igény okmányai és azok mellékletei, határozatok, végzések), kivéve a számviteli bizonylatnak minősülő utazási utalvány	5	–	E
K	010	05	Pénzbeli ellátásokkal és utazási költségtérítési támogatással kapcsolatos túlfizetések az ügyvitel hibájából	5	–	P



K	011	05	Szerv, illetve szövetaományozással kapcsolatos iratok	5	–	P
K	012	03	Egyszeri méltányossági segélyek iratai	3	–	P
K	013	50	A baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi jellegének elbírálásával kapcsolatos iratok és a baleseti táppénz ellátásokhoz kapcsoló határozatok, végzések	50	–	P
K	014	10	Anyatej elszámolásával kapcsolatos iratok	10	–	P
K	015	03	Kifizetett pénzbeli ellátásokra, baleseti táppénzre, utazási költségtérítésre vonatkozó külső szervektől, személyektől érkező adatkérésekkel kapcsolatos ügyek	3	–	V
K	016	01	Kifizetett pénzbeli ellátásokra, baleseti táppénzre vonatkozó adatokról kiadott hatósági bizonyítvány	1	–	V
Ellenőrzési ügyek iratai						
K	020	HN	A kifizetőhelyek létesítésének és megszűnésének dokumentumai	Nem selejtezhető	HN	P
K	021	03	A kifizetőhelyek szervezésével, működésével, valamint más foglalkoztatókkal kapcsolatos levelezések	3	–	P
K	022	05	Kifizetőhelyek és a kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatók, valamint magánszemélyek ellenőrzésével kapcsolatos jegyzőkönyvek (kivétel: záró ellenőrzésről készült jegyzőkönyvek és a hozzá kapcsolódó iratanyagok) és az ezekhez kapcsolódó iratok	5	–	P
K	023	05	A feltárt jogalap nélküli kifizetésekkel kapcsolatos határozatok, fizetési meghagyások (a jogerőre emelkedést követően)	5	–	P
K	024	HN	Kifizetőhelyi nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN	P
K	025	05	Egyedi megkeresések alapján lefolytatott eljárások (pl. környezettanulmány)	5	–	P
K	026	05	Megszűnt foglalkoztatóktól átvett kifizetőhelyi iratanyag	5	–	P
K	027	05	A keresőképesség, keresőképtelenség ellenőrzésével, elbírálásával kapcsolatos ügyek	5	–	P
K	028	05	Felülvéleményező főorvosi hálózat működésével, felülvéleményező főorvos tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–	P
K	029	05	A hatósági és felügyeleti jogkörben kiadott fizetési meghagyások, határozatok, végzések	5	–	P
Nyilvántartási ügyek						
K	040	05	Társadalombiztosítási Azonosító Jellel kapcsolatos ügyiratok	5	–	P
K	041	05	Foglalkoztatói nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a foglalkoztató megszűnését követően	5	–	P
K	042	05	Biztosított nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a bejelentést követően, magánszemély egyéni bejelentése alapján a jogosultság megszűnését követően	5	–	P
K	043	05	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törléséről rendelkező határozatok és az azokhoz kapcsolódó iratok, a határozatok a véglegessé válástól számítva	5	–	P
K	044	10	Az európai uniós rendeletek és a szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezmények (harmadik államok) elszámolással, számlázással kapcsolatos iratai a jogosultság megszűnését követően	10	–	P
K	045	05	Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igénybevételére kötött megállapodások a megállapodás megszűnését követően	5	–	P
K	046	03	Az Európai Egészségbiztosítási Kártya és a kártyahelyettesítő nyomtatvány kiadásával kapcsolatos ügyiratok	3	–	P
K	047	05	Az európai uniós rendeletekkel és a szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezményekkel (harmadik államok) kapcsolatos iratok, magánszemélyekkel és külföldi biztosítókkal történő kapcsolattartás iratai	5	–	P

K	048	05	Külföldön, illetve nemzetközi szervezet szociális biztonsági rendszerében létrejött biztosítás bejelentése és megszűnésének bejelentése, a megszűnés bejelentését követően	5	–	P
K	049	03	Hatósági bizonyítvány (a családok otthonteremtési kedvezményeinek, az otthonfelújítási hitel, a babaváró támogatás igénybevételéhez és egyéb kérelemre)	3	–	P
K	050	05	Külső szervektől, személyektől érkező adatkérésekkel kapcsolatos ügyek	5	–	P
K	051	05	Elektronikus ügyintézéshez szükséges előzetes regisztrációval kapcsolatos ügyek	5	–	P
Ártámogatási és keresőképtelenséggel kapcsolatos iratok						
K	060	05	A közgyógyellátási igazolványok kiadásával, a közgyógyellátás hatósági nyilvántartás kezelésével kapcsolatos iratok járási, kerületi hivatalokkal történő egyeztetésének iratai, a közgyógyellátási tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezés iratai	5	–	P
K	061	05	Üzemi baleset esetén rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, fogászati és gyógyászati ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–	P
K	062	05	Orvosszakértői iratok, egyedi megkeresések alapján adott orvosszakmai vélemények iratai	5	–	P
K	063	05	Orvosszakértői tevékenység: a munkáltató által kezdeményezett keresőképtelenség felülvizsgálat iratai	5	–	P
K	064	05	Gyógyszertári finanszírozási előleggel kapcsolatos iratok	5	–	P
Az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor iratai, számviteli bizonylatai						
K	070	10	Banki műveletek bizonylatai (folyószámla-kivonatok, banki értesítések anyagai, hatósági átutalási megbízás), számítástechnikai adathordozók	10	–	P
K	071	10	Ellátási utalási bizonylatok, számlák, utalványlisták, elszámolások, adathordozók stb.	10	–	P
K	072	10	Ellátáshoz kapcsolódó házipénztári okmányok, bizonylatok, pénztárjelentések, kimutatások, számlatömb, rovincsolási jegyzőkönyv és nyilvántartása	10	–	P
K	073	05	Levelezés pénzügyintézetekkel, egyéb szervekkel pénzforgalmi, pénzügyi tárgyban	5	–	P
K	074	05	Ellátási szektor folyószámlái, folyószámla alappbizonylatai, folyószámla vezetése során keletkezett bizonylatok (pl. jogalap nélküli, megtérítés, közgyógyellátás) a nyilvántartásokból való kivezetéstől számítva	5	–	P
K	075	10	Számviteli bizonylatnak minősülő táppénzes, baleseti táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása), valamint utazási utalványok	10	–	P
K	076	10	Ellátási szektor folyószámláihoz kötődő leltárak	10	–	P
K	077	10	Kifizetőhelyi ellátások elszámolása	10	–	P
K	078	01	Tartozásigazolások	1	–	P
K	079	10	A kettős könyvviteli és pénzforgalmi rendszer és a számítógépes analitikus rendszerek keretében alkalmazott naplók, számlalapok, főkönyvi kivonatok	10	–	P
K	080	10	Ellátási szektor eredeti, aláírt névjegyzéke	10	–	P
K	081	HN	Az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor beszámolóját alátámasztó zárlati mellékletek anyagai	Nem selejtezhető	HN	P
K	082	05	A beszámolóhoz kötődő iránymutatások, levelezések	5	–	P
K	083	10	Követelések nyilvántartásával kapcsolatos folyószámlák	10	–	P

Kincstári forgalommal kapcsolatos iratok						
K	090	10	Hozzáférési, banki aláírási jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	10	–	P
K	091	10	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	–	P
K	092	05	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–	P
Jogi és igazgatási ügyek iratai						
K	111	05	Bírósági eljárásban keletkezett ügyek iratai, a jogerős befejezést, illetve a bennük foglaltak teljesedését követően	5	–	P
K	112	05	Méltányossági kérelmek és az azokhoz kapcsolódó iratok (elengedés, fizetési könnyítés, fizetési kedvezmény, részletfizetés, költségmentesség) a megtérüléstől számítva	5	–	P
K	113	05	Megtérítési ügyek (az eljárás lezárását, illetve a megtérülést vagy a bírósági eljárás jogerőssé válását követően)	5	–	P
K	114	05	Megtérítési tevékenység országos szakmai felügyeletének, koordinálásának iratai	5	–	P
K	115	05	A végrehajtási eljárásban keletkezett iratok a jogerős befejezés, illetve a bennük foglalt teljesedést követően	5	–	P
K	116	05	Csőd, felszámolás, végelszámolás iratai az eljárás jogerős befejezésétől számítva	5	–	P
K	117	05	Egyéb fizetésre kötelező döntések (eljárási bírság, eljárási költség) a megtérülést követően	5	–	P
Statisztikai ügyek iratai						
K	130	05	Kifizetőhelyeken és kirendeltségeknél végzett statisztikai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5	–	P
K	131	05	Adatszolgáltatás, jelentés, statisztika	5	–	P
Nyugdíjbiztosítási ügyek						
Nyugellátási iratok						
L	001	10	Öregségi nyugdíj ügyiratok (ideértve az előnyugdíj, korengedményes, bányásznyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók részére megállapított nyugdíj, ún. polgármesteri, országgyűlési képviselők és a nők kedvezményes nyugdíj-megállapítás iratai) a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	P
L	002	10	Baleseti járadékot megállapító ügyiratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	P
L	003	10	Hozzá tartozói, baleseti hozzátartozói nyugellátással kapcsolatos iratok, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el, és a jogszerző egyezményes országban vagy az Európai Unió valamely országában dolgozott	10	–	P
L	004	10	Hozzá tartozói, baleseti hozzátartozói nyugellátással kapcsolatos ügyiratok	10	–	P
L	005	01	Hozzá tartozó nélkül elhalt nyugdíjas iratai az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számítva	1	–	P
L	006	10	Rokkantsági járadékkal kapcsolatos ügyiratok a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	P
L	007	NS	Politikai rehabilitációval kapcsolatos kárpótlási ügyek	Nem selejtezhető	15	P
L	008	05	Nyugdíjhatározatok kísérő jegyzéke	5	–	P
L	009		TÖRÖLT			
L	010	10	Az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíjbiztosítási átutalási vagy vissza utalási (nyugdíjtranszfer) ügyiratai az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	P
L	011	05	Más szervek által illetékességéből kért vizsgálati ügyiratok – végleges rokkanttá minősítettek vonatkozásában az utolsó szakvéleménytől számítva	5	–	P

L	012	10	Rögzített nyugdíj megállapításával kapcsolatos iratok a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	P
L	013	05	Rehabilitációs járadék ügyiratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–	P
L	014		TÖRÖLT			
L	015	05	Hozzáértékelési ügyben szakvélemény	5	–	P
L	016	10	Korhatár előtti ellátás iratai (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	P
L	017	10	Átmeneti bányászjáradékkal kapcsolatos iratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	P
L	018	10	Táncművészeti életjáradékkal kapcsolatos iratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	P
L	019	10	Bányászok egészségkárosodási járadékával kapcsolatos iratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	P
L	020	10	Adategyeztetési eljárásra vonatkozó ügyirat az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	E
L	021	10	Hatósági bizonyítvány a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 96/E. § (1) bekezdése alapján vagy a közszolgálati jogviszonyhoz az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	E
L	022	05	Öregségi nyugdíjra jogosultság igazolása nyugdíj előtti álláskeresői segélyhez	5	–	P
L	023	10	Szolgálati idő elismerési kérelmek, belföldi, nemzetközi jogsegély kérelmek, ha azt nyugdíjigény nem követte, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–	P
L	024	03	Általános levelezési ügyiratok	3	–	P
L	025	10	Szolgálati nyugdíj-megállapítások iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	P
L	026	10	Szolgálati nyugdíj rögzítésének iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	P
L	027	10	A szolgálati nyugdíj-megállapítások iratai minősített esetekben (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–	P
Nyilvántartási iratok						
L	040	05	Igazolás felszámoló részére adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről	5	–	P
L	041	05	Igazolás civil szervezet részére adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről	5	–	P
L	042	10	Mulasztási bírság, elmaradt adatszolgáltatás pótlása, javíttatása	10	–	P
L	043	05	Külső szervtől érkező megkeresések	5	–	P
L	044	05	Adóhatósági megkeresések, adatszolgáltatások	5	–	P
L	045	05	Egészségügyi szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	P
L	046	05	Cégbírói megkeresések, adatszolgáltatások	5	–	P
L	047	05	Menekültügyi hatóság megkeresései, adatszolgáltatás	5	–	P
L	048	05	Mezőgazdasági és vidékfejlesztési szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	P
L	049	05	Oktatási szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	P
L	050	05	Bírói, ügyészségi megkeresések, adatszolgáltatások	5	–	P
L	051	05	Bűnüldözési, büntetés-végrehajtási megkeresések, adatszolgáltatások	5	–	P
L	052	05	Munkaügyi és munkavédelmi szerv megkeresése, adatszolgáltatások	5	–	P

L	053	05	Családtámogatási társadalombiztosítási szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	P
L	054	05	Rehabilitációs szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	P
L	055	05	Szociális és gyámügyi szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	P
L	056	05	Foglalkoztatási szerv megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	P
L	057	05	Családi Csődvédelmi Szolgálat megkeresései, adatszolgáltatások	5	–	P
L	058	05	Egészségbiztosítási szerv megkeresései, adatszolgáltatás	5	–	P
L	060	05	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törlésről, elutasításáról szóló határozatok (irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–	P
L	061		TÖRÖLT			
L	062	05	Adatbázis-helyreállítási kérelem	5	–	P
L	063	03	Külföldi jogviszonnyal kapcsolatos igazolás és egyéb megkeresések	3	–	P
L	064	01	Nyilvántartási szakterület általános levelezései	1	–	P
L	065		TÖRÖLT			
L	066		TÖRÖLT			
L	067		TÖRÖLT			
L	068	01	Nemzeti Adó- és Vámhivaltól átvett, járulék-folyószámlákból történő jogosítások	1	–	P
L	069		TÖRÖLT			
L	070	03	Ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos levelezés (ellenőri eljárásra felkérések, ellenőri szakterület felől érkező kérések)	3	–	P
L	071	15	Felszámolási-végelszámolási eljárással kapcsolatos levelezés	15	–	P
L	072		TÖRÖLT			
L	073	50	Bejelentőlap, meghatalmazás (a meghatalmazás, képviselői érvényességének keletkezését követően)	50	–	P
L	074	10	Hiánypótlás, adatpótlás, hibás adatszolgáltatás javíttatása	10	–	P
L	075		TÖRÖLT			
L	076	01	Adatszolgáltatás ellátás megállapításához, adategyeztetési eljárásához	1	–	P
L	077		TÖRÖLT			
L	078	03	Kivonat kiadása nyilvántartásban szereplő adatokról	3	–	P
L	079	05	Igazolás kiadása egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda részére a tevékenység megszüntetéséhez	5	–	P
L	080	01	Társadalombiztosítási egyéni számlával kapcsolatos levelezés	1	–	P
Ellenőrzési iratok						
L	090	05	Foglalkoztatói és egyéni vállalkozói ellenőrzési jegyzőkönyvek, megbízólevél, tértivevény és meghatalmazás	5	–	P
L	091	15	Felszámolási eljárással kapcsolatos ügyiratok	15	–	P
L	092	15	Végelszámolással kapcsolatos ügyiratok	15	–	P
L	093	10	Ellenőrizhetetlenné vált foglalkoztatók és egyéni vállalkozások ellenőrzésével összefüggő ügyiratok	10	–	P
L	094	05	Nyugdíjellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–	P
L	095	05	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyiratok	5	–	P
L	096	03	Környezettanulmányok és együttéléssel kapcsolatos vizsgálatok	3	–	P
L	097	05	Adategyeztetési eljárással összefüggésben folytatott ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–	P
Jogi iratok						
L	110	15	Megtérítési ügyek	15	–	P

L	111	05	Törvényességi felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek	5	–	P
L	112	05	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 80. §-a szerinti késedelmi kamatkövetelés (költségmegtérítés)	5	–	P
L	113	05	Egyéb méltányossági ügyek	5	–	P
L	114	10	Nyugdíjpercek ügyiratai	10	–	P
Egyéb iratok						
L	130	50	Nyugdíjbiztosítási ellátásra irányuló megállapodások és egyéb iratok (a megállapodás megkötésétől számítva)	50	–	P
L	131	05	Megállapodásokkal összefüggő adatszolgáltatások	5	–	E
L	132	03	Kivételes nyugdíjmeléssel kapcsolatos ügyek	3	–	P
L	133	03	Kivételes nyugellátás előkészítésével kapcsolatos ügyek	3	–	E
L	134	05	Nyugdíjfolyósító Igazgatósághoz továbbított méltányossági nyugdíjmelési és egyszeri segély jegyzékek	5	–	E
L	135	01	Egyszeri segélykérelmek	1	–	E
L	136	01	Öregségi nyugdíj jogosultsághoz szükséges szolgálati idő vásárlásával kapcsolatos levelezés	1	–	P
Foglalkoztatási ügyek						
Nyilvántartásba vételhez kapcsolódó ügyek						
M	001	05	Nyilvántartások szakmai irányításának ügye	5	–	E
M	002	10	Álláskeresőként, szolgáltatást kérőként történő nyilvántartásba vétel iratai	10	–	E
M	003	10	Ellátásban nem részesülő regisztrált álláskeresők ügye	10	–	E
M	004	05	Helyi és helyközi utazási költségtérítések	5	–	E
M	005		TÖRÖLT			
M	006	10	Ügyfelek hagyatéki ügyei	10	–	E
M	007	03	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás ügyei, a támogatásban részesülők nyilvántartása	3	–	E
M	008	05	Egyéni cselekvési terv	5	–	E
Ellátáshoz kapcsolódó ügyek						
M	010	05	Ellátások szakmai irányításának ügyei	5	–	E
M	011	15	Álláskeresési ellátások (álláskeresési járadék, álláskeresési segély, költségtérítés)	15*	–	E
M	012	10	Nyugdíj előtti álláskeresési segély ügyei	10	–	E
M	013	15	Munkanélküli ellátások (megszűnt ellátások)	15*	–	E
M	014	15	Uniós munkavállalók ellátásának ügyei	15*	–	E
M	015	03	Aktív korúak ellátásával kapcsolatos iratok	3	–	E
M	016	02	Ügyfelek adó- és társadalombiztosítási ügyei	2	–	E
M	017	05	Adóigazolások	5	–	E
			* a nyilvántartott haláláig vagy az öregségi nyugdíjra való jogosultsága elérését követő 15 évig			
Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokhoz kapcsolódó ügyek						
M	020	05	Szolgáltatások szakmai irányítás ügyei	5	–	E
M	021	05	Módszertani állásfoglalások kérése	5	–	E
M	022	05	Járási hivatali közvetítés szakmai irányítási ügyei	5	–	E
M	023	10	Humánszolgáltatás iratai	10	–	E
M	031	50	Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatások ideje alatt nyújtható pénzbeli juttatás	50	–	E
M	032	03	Foglalkoztatói adatlapok	3	–	E
M	033	03	Munkaerőigény bejelentés, közvetítés – közvetítéshez kapcsolódó szakmai alkalmassági vizsgálat	3	–	E
M	035	03	Beutaló foglalkozás-egészségügyi szakellátó helyre	3	–	E

M	036	03	Álláshirdetések	3	–	E
M	037	05	Virtuális Munkaerőpiac Portál anyagai	5	–	E
M	038	03	Toborzás	3	–	E
M	039	03	Munkáltatói kapcsolattartás	3	–	E
M	040	10	Támogatás foglalkoztatást elősegítő szolgáltatást nyújtók részére	10	–	E
M	041	10	Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)	10	–	E
M	042	05	Pályaválasztási rendezvények	5	–	E
M	043	05	Munkaügyi, pályaaorientációs, szakképzéshez kapcsolódó rendezvények szakmai irányítási ügyei	5	–	E
Foglalkoztatást elősegítő támogatási ügyek						
M	050	05	Foglalkoztatást elősegítő támogatások szakmai irányításának ügyei	5	–	E
M	051	25	Bérek költség támogatása	25	–	E
M	052	10	Csoportos létszámleépítés elkerülését vagy enyhítését célzó támogatás	10	–	E
M	053	10	Mobilitási (lakhatási, utazási) támogatás	10	–	E
M	054	10	Önfoglalkoztatók kompenzációs támogatása	10	–	E
M	055	25	Munkásszállások kialakításának támogatása	25	–	E
M	056	10	Vállalkozóvá válást elősegítő támogatás	10	–	E
M	057	50	Képzési támogatással kapcsolatos ügyek	50	–	E
M	058	10	Súlyosan hátrányos helyzetű munkavállalók foglalkoztatásának támogatás	10	–	E
M	059	10	Vállalkozások munkaerő támogatása	10	–	E
M	060	10	Munkatapasztalat-szerzést elősegítő támogatás (alacsony iskolai végzettségűek)	10	–	E
M	061	10	Fiatál szakképzettek munkatapasztalat-szerzést elősegítő támogatása	10	–	E
M	062	10	Tartósan álláskereső komplex elhelyezkedési támogatása	10	–	E
M	063	10	Munkaerő fejlesztési támogatás	10	–	E
M	064	MV	Munkahelyteremtő beruházás támogatása	10	MV	E
Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap ügyei						
M	080	MV	Bérgarancia Alaprészhez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	MV	E
M	081	10	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap kezelése és egyéb ügyei	10	–	E
M	082	NS	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap beszámoló	Nem selejtezhető	15	E
M	083	10	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap visszafizetési ügyei	10	–	E
M	084	10	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap alaprészeiről adatszolgáltatás	10	–	E
M	085	10	Számfejtési ügyek	10	–	E
M	086	10	Pénzigénylés	10	–	E
M	087	05	Közbeszerzési és egyéb pályázatokhoz hatósági igazolás	5	–	E
M	088	05	Egyéb operatív alapgazdálkodási ügyek	5	–	E
M	089	10	Keretgazdálkodási feladatok	10	–	E
M	090	05	Évzárasi, évnnyitási feladatokhoz kapcsolódó ügyek	5	–	E
M	091	NS	Hozzáférési, banki aláírási jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	Nem selejtezhető	15	E
M	092	10	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	–	E
Közfoglalkoztatás ügyei						
M	100	10	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	102	10	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	–	E
M	103	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása	10	–	E

M	104	10	Speciális közfoglalkoztatási program támogatása	10	–	E
M	105	10	Startmunka minta program	10	-	V
M	107	03	Közfoglalkoztatásból történő kizárás ügyei	3	–	E
M	108	05	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások	5	–	E
M	109	03	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó foglalkoztathatósági vizsgálat	3	–	E
M	110	10	Közfoglalkoztatásból a versenyszférába munkaerőpiaci program	10	–	E
Társzervekkel történő együttműködés ügyei						
M	111	05	Nonprofit civil szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–	E
M	112	05	Együttműködés rehabilitációs tevékenységet végző társintézményekkel és civil szervezetekkel	5	–	E
M	113	10	Önkormányzat által szervezett foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	114	05	Szakmai együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos iratok	5	–	E
Európai uniós programok ügyei						
M	120	10	Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap program pályázatok	10	–	E
M	121	10	Induló projektek, tervezés, előkészítés, projektszervezés iratai	10	–	E
M	122	10	Lezárult projektek, tervezés, előkészítés, projektszervezés iratai	10	–	E
M	123	10	GINOP 5.1.1. (Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program) „Út a munkaerőpiacra” program	10	–	E
M	124	10	VEKOP 8.1.1 (Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program) „Út a munkaerőpiacra” program	10	–	E
M	125	10	GINOP 5.2.1 „Ifjúsági Garancia Program”	10	–	E
M	126	10	GINOP 5. prioritás keretében megvalósuló munkaerőpiaci programok iratai	10	–	P
M	127	10	GINOP 6. prioritás keretében megvalósuló munkaerőpiaci programok	10	–	P
M	128	10	GINOP 6.1.1 Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése	10	–	E
M	129	10	TÁMOP 1.1.2-11/1 Hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságának javítása	10	–	E
M	130	10	GINOP/VEKOP keretében megvalósuló kiemelt munkaerőpiaci program	10	–	E
M	131	10	GINOP PLUSZ keretében megvalósuló munkaerőpiaci programok iratai	10	–	E
M	132	10	GINOP PLUSZ-3.2.1-21 A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül iratai	10	–	E
M	133	10	GINOP-Plusz 3. prioritás keretében megvalósuló munkaerőpiaci programok iratai	10	–	V
M	135	10	GINOP-5.3.10 – VEKOP-17 A strukturális változásokhoz való alkalmazkodás segítése program	10	–	V
M	137	10	GINOP-10.1.1-21 „Ágazati bértámogatás a COVID-19 járvány munkaerőpiaci hatásainak kezelésére” program	10	–	E
M	138	10	TOP 5.2.1 projekt iratai	10	–	E
M	139	10	TOP 6.8.2 projekt iratai	10	–	E
M	140	10	TOP 5-1.2-15 program iratai (helyi foglalkoztatási együttműködések)	10	–	E
M	141	10	TOP-5.1.1-15 Megyei szintű foglalkoztatási megállapodások, foglalkoztatási-gazdaságfejlesztési együttműködések iratai	10	–	V



M	142	10	TOP PLUSZ (Területi és Településfejlesztési Operatív Program Plusz) elnevezésű munkaerőpiaci program iratai	10	–	V
M	143	10	TOP PLUSZ-3.1.1-21 Megyei foglalkoztatási-gazdaságfejlesztési együttműködések iratai	10	–	E
M	144	10	EFOP-3.7.1-17-2017-00001 „Aktíván A Tudásért” Projekt	10	–	P
M	145	10	Európai uniós projektek általános iratai	10	–	E
Jogi, hatósági ügyek						
M	157	05	Peres és nemperes eljárások	5	–	V
M	158	05	Közigazgatási bírság	5	–	V
M	159	05	Eljárási bírság	5	–	V
M	160	10	Munkaerőpiaci ellenőrzés	10	–	E
M	161	10	Hatósági bizonyítvány	10	–	E
M	162	10	Külföldiek magyarországi munkavállalása	10	–	E
M	163	10	Méltányossági ügyek	10	–	E
M	164	05	Új munkahelyteremtő beruházás esetén legfeljebb 24 havi munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazásának engedélyezése	5	–	V
M	165	05	Visszakövetelések egyeztetése	5	–	E
M	166	10	Visszakövetelő határozatok végrehajtásával kapcsolatos ügyek és felszámolási eljárások kezdeményezése	10	–	E
M	167	10	Támogatáshoz kapcsolódó jelzálogjog bejegyzésre irányuló eljárások	10	–	P
M	168	15	Fizetési meghagyásos eljárások és peres ügyek	15	–	E
M	169	05	Módszertani útmutatók	5	–	E
Statistikai ügyek						
M	170	03	Magyar munkaerőpiaci prognózis felmérés	3	–	E
M	171	03	Munkaerőpiaci információ gyűjtése	3	–	E
M	172	10	Hatékonyagsvizsgálatok	10	–	E
M	173	05	Térségi munkanélküliségi adatok	5	–	E
M	174	03	Negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérés	3	–	E
M	176	03	Rövid távú munkaerőpiaci prognózis	3	–	E
M	177	03	Megjegyzéses Eredménycélokkal való Vezetési Rendszer (MEV), Munkaerőpiaci Stratégiai Tervezés (MST)	3	–	E
Informatikai ügyek						
M	181	05	Szoftver, hardver ügyek	5	–	E
M	182	05	Programok fejlesztésével, módosításával kapcsolatos megkeresések	5	–	E
M	183	10	Adattisztítás, adatjavítás	10	–	E
Egyéb ügyek						
M	190	MV	Csoportos létszámleépítés bejelentése	Nem selejtezhető	MV	E
M	191	03	A közérdekű munkával kapcsolatos iratok	3	–	E
M	192	10	Magyar állampolgárok külföldi munkavállalási ügyei	10	–	E
M	193	05	Egyszerűsített foglalkoztatás	5	–	E
M	194	03	Alkalmi foglalkoztatással kapcsolatos igazolások	3	–	E
M	195	10	Külföldi személyek adószám és Társadalombiztosítási Azonosító Jel igénylése egyszerűsített foglalkoztatáshoz	10	–	E
M	196	05	Partnerközpontú minőségirányítási rendszer	5	–	E
M	197	03	Költözéssel kapcsolatos ügyek	3	–	P
M	198	05	Postaköltség elszámolás	5	–	P

Iskolarendszeren kívüli felnőttképzési ügyek						
M	210	10	Felnőttképzést folytató intézmények tevékenységének engedélyezésével és a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	211	10	Felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	212	10	Felnőttképzési szakértői tevékenységet végzők bejelentésével, a szakértők ellenőrzésével és a felnőttképzési szakértői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	213	10	Felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyek	10	–	E
M	214	10	Felnőttképzési nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési ügyek	10	–	E
Komplex szakmai vizsgáztatással kapcsolatos ügyek						
M	220	NS	Komplex szakmai vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	50	E
M	221	05	Komplex szakmai vizsga vizsgabizottságainak kijelölésével kapcsolatos iratok	5	–	E
Nyilvántartásokkal kapcsolatos iratok						
M	230	NS	Képző intézmények regisztrálása, nyilvántartása	Nem selejtezhető	15	E
M	231	05	Felszámolás, csődeljárás, végelszámolás	5	–	E
M	232	NS	Magán-munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők nyilvántartása	Nem selejtezhető	15	E
M	233	05	Magán-munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők egyéb ügyei	5	–	E
Munkavédelmi és foglalkoztatás-felügyeleti ügyek						
N	001	NS	Együttműködési megállapodások	Nem selejtezhető	15	E
N	002	10	Munkalátogatások, tanulmányutak	10	–	E
N	003	05	Külső szervektől érkező adatszolgáltatás	5	–	E
N	004	10	Munkaszervezési ügyek	10	–	E
N	005	03	Külső szerv, személy által küldött megkeresés	3	–	E
N	006	15	Államigazgatási megkeresések	15	–	E
N	007	10	Munkavédelmi államigazgatási ügyek	10	–	E
N	008	10	Foglalkoztatás-felügyeleti ügyek	10	–	E
N	009	15	Végrehajtási ügyek	15	–	E
N	010	10	Felügyelői tanácsadással kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	10	–	E
N	011	10	Más szerv által kiadott állásfoglalások, véleményezések	10	–	E
N	012	NS	Foglalkoztatás-felügyeleti célvizsgálatok	Nem selejtezhető	15	E
N	013	NS	Foglalkoztatás-felügyeleti akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	15	E
N	014	10	Foglalkoztatás-felügyeleti módszertani útmutatók, iránymutatók	10	–	E
N	015	NS	Munkavédelmi célvizsgálatok	Nem selejtezhető	15	E
N	016	NS	Munkavédelmi akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	15	E
N	017	15	Szakértői tevékenységek, tanulmányok	15	–	E
N	018	10	Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
N	019	10	Veszélyes munkaeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
N	020	10	Munkaeszközökkel kapcsolatos szakmai vélemények	10	–	E
N	021	10	Megfelelőség tanúsítással és megfelelésértékeléssel kapcsolatos ügyek	10	–	E
N	022	10	Veszélyes anyagok, veszélyes készítmények	10	–	E
N	023	10	Szabványosítás, szabványok véleményezése	10	–	E
N	024	10	Szabvány beszerzése, szabványtár	10	–	E
N	025	10	Szabványok előírása alóli eltérési ügyek	10	–	E
N	026	10	Jogszabályok miatti munkavédelmi előírások alóli eltérési engedélyek	10	–	E

N	027	10	Munkavédelmi szabályozással kapcsolatos tapasztalatok, vélemények, tájékoztatások	10	–	E
N	028	10	Munkavédelmi előírások értelmezése	10	–	E
N	029	10	Munkavédelmi módszertani útmutatók, iránymutatók	10	–	E
N	030	10	Európai Unióval kapcsolatos tájékoztatások	10	–	E
N	031	10	Szakmai irányítószertől kapott információk	10	–	E
N	032	HN	Foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek, súlyos munkabalesetek	Nem selejtezhető	HN	P
N	033	HN	Alkoholfogyasztással, kábítószer-élvezettel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	P
N	034	10	Foglalkozás-egészségügyi szolgálat, szolgáltatás	10	–	E
N	035	NS	Rákkeltő bejelentések a kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről szóló 5/2020. (II. 6.) ITM rendelet, valamint a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet alapján	Nem selejtezhető	15	P
Fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti ügyek						
O	001	NS	Fogyasztóvédelmi koncepció	Nem selejtezhető	15	E
O	002	NS	Fogyasztóvédelmi stratégia	Nem selejtezhető	15	E
O	003	10	Értékesítés, forgalomba hozatal megtiltása, korlátozása, végrehajtásra kötelezés	10	–	E
O	004	10	EVP szerinti témavizsgálat	10	–	E
O	005	10	Vizsgálati jelentések	10	–	E
O	006	10	Fogyasztói érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–	E
O	007	05	Fogyasztói reklamációkkal kapcsolatos ügyek	5	–	E
O	008	10	Fogyasztóvédelmi bírság határozatok	10	–	E
O	009	05	Fogyasztóvédelmi kiadványok, tájékoztatók	5	–	E
O	010	05	Helyi kezdeményezésű vizsgálatok	5	–	E
O	011	10	KPIR (Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer)	10	–	E
O	012	10	Letiltó, tájékoztató közlemények	10	–	E
O	013	10	Piacfelügyeleti, szolgáltatásbiztonsági, minőségvizsgálati ügyek	10	–	E
O	014	05	Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszer (RAPEX) ügyek	5	–	E
O	015	50	Riasztás (Vám, RAPEX, Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer – KPIR)	50	–	E
O	016	05	Szabványokkal kapcsolatos ügyek	5	–	E
O	017	05	Tesztek, áruismertető	5	–	E
O	018	05	Üzletek működésével kapcsolatos ügyek	5	–	E
O	019	10	Vizsgálati útmutató	10	–	E
O	020	05	Mintavételi jegyzőkönyv	5	–	E
O	021	05	Hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv	5	–	E
O	022	10	Bírságügyekkel kapcsolatos dokumentumok, bírságadatok egyeztetése, egyéb bírságügyek	10	–	E
O	023	10	Fogyasztóvédelmi bírság és kötelezés	10	–	E
O	024	10	Kötelezések	10	–	E
O	025	10	Eljárási bírságok	10	–	E
O	026	10	Fogyasztóvédelmi bírság és forgalomból történő kivonás, visszahívás	10	–	E
O	027	10	Fogyasztóvédelmi bírság és feltételhez kötés, tiltás	10	–	E
O	028	10	Forgalomból történő kivonás, visszahívás	10	–	E
O	029	10	Feltételhez kötés, tiltás	10	–	E
O	030	10	Piacfelügyeleti korrekciós intézkedés	10	–	E
O	031	10	Másodfokú piacfelügyeleti ügyek	10	–	E

O	032	10	Országos illetékességgel ellátandó fogyasztóvédelmi feladatok	10	–	E
O	033	15	Közérdekű igényérvényesítéssel kapcsolatos ügyek, beadványok	15	–	E
O	034	10	Rezsicsökkentéssel kapcsolatos ügyek, tájékoztatások	10	–	E
O	035	10	Fogyasztóvédelmi referens képzésekkel kapcsolatos ügyek, bejelentések	10	–	E
O	036	05	Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás	5	–	E
O	037	10	Ügyesszeggel kapcsolatos ügyek	10	–	E
O	038	05	Eljárást megszüntető végzés	5	–	E
O	039	10	Tiltó határozat	10	–	E
O	040	05	Fogyasztói megkeresésekkel kapcsolatos tájékoztatás	5	–	E
O	041	10	Hatósági szerződésekkel kapcsolatos ügyek	10	–	E
Örökségvédelmi ügyek						
P	001	NS	Örökségvédelmi engedélyezési eljárások	Nem selejtezhető	15	E
P	002	NS	Adatszolgáltatás, igazolás	Nem selejtezhető	15	E
P	003	NS	Műemléki érték, régészeti lelőhely védetté nyilvánításának, védettség megszüntetésének kezdeményezése	Nem selejtezhető	15	E
P	004	NS	Ideiglenes védetté nyilvánítások: régészet, műemlék	Nem selejtezhető	15	E
P	005	NS	A kulturális örökség elemeit érintő állami elővásárlási ügyek	Nem selejtezhető	15	E
P	006	NS	Örökségvédelmi szakhatósági állásfoglalások	Nem selejtezhető	15	E
P	007	NS	Régészeti feltárásokkal kapcsolatos engedélyezési, tudomásulvételi és egyéb ügyek	Nem selejtezhető	15	E
P	008	NS	Örökségvédelmi hatósági nyilatkozat	Nem selejtezhető	15	E
P	009	NS	Hatósági bizonyítvány	Nem selejtezhető	15	E
P	010	HN	Nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
P	011	NS	Örökségvédelmi ellenőrzés és kötelezés	Nem selejtezhető	15	E
P	012	NS	Tudományos szakvélemények	Nem selejtezhető	15	E
P	013	NS	Jogszámban meghatározott esetekben a területrendezési tervek szakhatósági véleményezése	Nem selejtezhető	15	E
P	014	NS	Településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos ügyek, véleményezések	Nem selejtezhető	15	E
P	015	HN	Műemlékre vonatkozó építésiügyi hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
P	016	HN	Örökségvédelmi bírság	Nem selejtezhető	HN	E
P	017	NS	Előzetes örökségvédelmi nyilatkozat	Nem selejtezhető	15	E
P	018	NS	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatok	Nem selejtezhető	15	E
P	019	NS	Régészeti lelőhely vagy műemléki érték nyilvántartásba vételének kezdeményezése	Nem selejtezhető	15	E
P	020	NS	Örökségvédelmi bejelentés	Nem selejtezhető	15	E
P	021	NS	Műemlékekre vonatkozó jókarbantartási ügyek	Nem selejtezhető	15	E
P	022	NS	Örökségvédelmi felügyeleti tevékenység keretében keletkezett iratok	Nem selejtezhető	15	E
P	023	NS	Örökségvédelmi szakkérdés vizsgálata	Nem selejtezhető	15	E
P	024	NS	Régészeti feltárásokkal kapcsolatos tudomásulvételi ügyek	Nem selejtezhető	15	E
P	025	10	Fémkereső műszer használatának engedélyezése	10	–	E
P	026	10	Előzetes tájékoztatás	10	–	E
Kereskedelmi engedélyezési ügyek						
Q	001	10	Fémjel tervek	10	–	V
Q	002	HN	Nemesfém hitelesítés biztonsággal kapcsolatos anyagok, dokumentációk (vagyonvédelmi rendszerek, kódnyilvántartások, őrzéssel kapcsolatos iratok)	Nem selejtezhető	HN	V
Q	003	10	Anyagvizsgálattal kapcsolatos ügyek	10	–	V
			a) Eredményközlő			

			b) Anyagkísérő lap			
			c) Körelemzések			
			d) Eljárás során felvett jegyzőkönyv			
Q	004	05	Fémjelzéssel kapcsolatos ügyek	5	–	V
			a) Fémjelzési megrendelőlap			
			b) Magán ügyfél kérelem			
			c) Fémjelzés alóli felmentési kérelem			
			d) Fémjelzésre vonatkozó kérelmet elutasító határozat			
			e) Fémjelzésre vonatkozó kérelmet elutasító határozatra fellebbezés			
			f) Eljárás során felvett jegyzőkönyv			
			g) Levelezés			
Q	005	20	A Pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvénnyel (Pmt.) kapcsolatos ügyek	20	–	V
			a) Kérelem			
			b) Határozat			
			c) Értesítés			
			d) Átadás-átvételi jegyzőkönyv			
			e) Végzés			
			f) Levelezés			
			g) Fellebbezés			
			h) Vizsgálati jegyzőkönyv/hivatalos feljegyzés			
			i) Bírósági felülvizsgálat			
			j) Törlés			
Q	006	20	Nemesfémes tevékenység bejelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	20	–	V
			a) Bejelentés			
			b) Határozat			
			c) Végzés			
			d) Értesítés			
			e) Igazolás a bejelentés megtételéről			
			f) Igazolás és értesítés			
			g) Figyelmeztetés és tájékoztatás			
			h) Fellebbezés			
			i) Levelezés/tájékoztatás			
			j) Jegyzőkönyv/hivatalos feljegyzés			
			k) Fellebbezés felterjesztése			
			l) Hatóságok levelezése			
Q	007	10	Ellenőrzési jegyzőkönyvek	10	–	V
Q	008	10	Ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	–	V
			a) Átvételi jegyzőkönyv			
			b) Végzés			
			c) Feljelentés			
			d) Átadás-átvételi jegyzőkönyv			
			e) Határozat			
			f) Szakértői vélemény			
			g) Megkeresés, tájékoztatás			
			h) Fellebbezés			
			i) Bírósági felülvizsgálat			
			j) Levelezés			

			k) Határidő hosszabbítás kérése			
			l) Laboratóriumi vizsgálati megrendelőlap			
			m) Vizsgálati jegyzőkönyv/hivatalos feljegyzés			
			n) Törlés			
Q	009	10	Haditechnikai külkereskedelmi tevékenységi engedélyek és kapcsolódó levelezés	10	–	V
Q	010	05	Haditechnikai tárgyalási engedélyek és kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	011	05	Haditechnikai általános, globális, egyedi forgalmi engedély és kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	012	05	Haditechnikai tranzit engedélyek és kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	013	05	Haditechnikai bróker engedély és kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	014	05	Haditechnikai külkereskedelmi jelentések, statisztikák, prognózisok	5	–	V
Q	015	05	Haditechnikai forgalmi adatközlés és kapcsolódó levelezés	5	–	P
Q	016	05	Haditechnikai tanúsítás és kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	017	05	Haditechnikai és exportellenőrzési szakmai levelezés	5	–	V
Q	018	10	A haditechnikai termékek gyártásához és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó engedélykérelmek és okmányok	10	–	V
Q	019	10	Haditechnikai véleményező munkacsoport és kapcsolódó levelezés	10	–	V
Q	020	10	Haditechnikai és exportellenőrzési éves jelentések	10	–	P
Q	021	10	Haditechnikai és exportellenőrzési ellenőrzési jegyzőkönyvek és kapcsolódó okmányok	10	–	V
Q	022	10	Kettős felhasználású termékek külkereskedelmével kapcsolatos engedélyek, importigazolások, végfelhasználói nyilatkozatok	10	–	V
Q	023	03	Exportellenőrzési számítógépes rendszerrel (TRACKER) kapcsolatos levelezés	3	–	V
Q	024	10	A Vegyifegyver Tilalmi Egyezmény szerinti nyilatkozatok, jelentések, deklaráció	10	–	V
Q	025	10	A Vegyifegyver Tilalmi Szervezettel (OPCW) és Egyezménnyel kapcsolatos levelezés	10	–	V
Q	026	10	A Biológiai Fegyver Tilalmi Egyezménnyel kapcsolatos levelezés, jelentések	10	–	V
Q	027	10	A Wassenaari Megállapodással kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–	V
Q	028	10	MTCR témával kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–	V
Q	029	10	Ausztrália csoporttal kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–	V
Q	030	10	A Nukleáris Szállítók Csoportjával kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–	V
Q	031	05	EU intézményekkel, munkacsoportokkal kapcsolatos levelezés	5	–	P
Q	032	05	Az Exportellenőrzési osztályon regisztrált ügyfelek dokumentumai	5	–	P
Q	033	10	A haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezéséről szóló 2005. évi CIX. törvény szerinti nyilvántartás	10	–	V
Q	034	05	Kiadott engedélyek, határozatok módosításainak bizonylatai	5	–	V
Q	035	05	Természetvédelem alá eső áruk kivitele	5	–	V
Q	036	05	Ipari robbanóanyag, tűzijátékanyag, lőpor export, import engedélyezése	5	–	P
Q	037	05	Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök import engedélyezése	5	–	V
Q	038	05	Más (polgári) rendeltetésű biztonsági védőeszközök (pl. golyóálló mellény, gázálarc) export-, importengedélyezése	5	–	P
Q	039	05	Biztonsági papírok export, import engedélyezése	5	–	P

Q	040	05	Textil- és ruházati termékekkel kapcsolatos kérelmek és engedélyek	5	–	V
Q	041	05	Textil- és ruházati termékekkel kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	042	05	Vas- és acélipari termékekkel kapcsolatos kérelmek és engedélyek	5	–	V
Q	043	05	Vas- és acélipari termékekkel kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	044	05	Egyéb ipari termékekkel kapcsolatos ügyek:	5	–	V
			a) A FLEGT engedélyezés anyagai	5	–	
			b) Egyéb ipari ügyek	5	–	
Q	045	05	Szarvasmarha termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	046	05	Sertés termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	047	05	Juh és kecske termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	048	05	Zöldség, gyümölcs termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	049	05	Baromfi termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	050	05	Gabona termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	051	05	Bor termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	052	05	Rizs termékpálya engedélyezési iratai	5	–	P
Q	053	05	Olajok és zsírok termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	054	05	Tej, tejtermékek termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	055	05	Vetőmag termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	056	05	Tojás és albumin termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	057	05	Szártott takarmány termékpálya engedélyezési iratai	5	–	P
Q	058	05	Cukor termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	059	05	Nyers dohány termékpálya engedélyezési iratai	5	–	P
Q	060	05	Len, kender termékpálya engedélyezési iratai	5	–	P
Q	061	05	Banán termékpálya engedélyezési iratai	5	–	P
Q	062	05	Feldolgozott zöldség, gyümölcs termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	063	05	Etil-alkohol termékpálya engedélyezési iratai	5	–	V
Q	064	05	Non-Annex termékek termékpálya engedélyezési iratai	5	–	P
Q	065	05	Élővirág termékpálya engedélyezési iratai	5	–	P
Q	066	05	Biztosítékezeléssel kapcsolatos iratok	5	–	P
Q	067	05	Vállalkozási import engedélyezése és a kapcsolódó levelezés	5	–	V
Q	068	10	Radioaktív és egyes nukleáris anyagok külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	10	–	V
Q	069	05	Ipari robbanóanyag és tűzijátékanyag, lőpor külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	5	–	V
Q	070	05	Polgári használatra engedélyezett kézi lőfegyver, gáz- és riasztópisztoly, légfegyver, lőszer külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	5	–	V
Q	071	05	Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	5	–	P
Q	072	05	Biztonsági papírok külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, kivitel, reexport)	5	–	P
Q	073	05	Külön (tevékenységi) engedélyezéssel kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	074	05	Kiviteli, (reexport), behozatali engedélyezéssel kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	075	05	Egyéb levelezés (pl. Egyéb külkereskedelmi tárgyú megkeresés, egyéb külkereskedelmi tárgyú levelezés)	5	–	V
Q	076	10	Utazásszervezői, -közvetítői tevékenység	10	–	V
			a) Az utazásszervezői, -közvetítői tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai			

			b) Az utazásszervezői, -közvetítői tevékenységgel kapcsolatos adatkérés, adatszolgáltatás, általános megkeresések, levelezések			
			c) Illegális utazásszervezői, -közvetítői tevékenységgel kapcsolatos panaszok, bejelentések, levelezések			
			d) Határon átnyúló szolgáltatást végző utazási vállalkozóval kapcsolatos ügyek iratai			
Q	077	10	Idegenvezetői tevékenység	10	-	V
			a) Idegenvezetői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos iratok			
			b) Az idegenvezetői igazolvánnyal és a hozzá tartozó tokokkal kapcsolatos megrendelés iratai			
			c) Az idegenvezetőkkel kapcsolatos egyéb levelezés, adatszolgáltatás			
			d) Határon átnyúló szolgáltatást végző idegenvezetővel kapcsolatos ügyek iratai			
Q	078	10	Lovas szolgáltató tevékenység	10	-	V
			a) Lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai			
			b) Lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos adatkérés, adatszolgáltatás, általános megkeresése, levelezések			
			c) Illegális lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos bejelentések, levelezések			
Q	079	10	Tartós szálláshasználat szolgáltatási tevékenység:	10	-	V
			a) Tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai			
			b) Tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos adatkérés, adatszolgáltatás, általános megkeresések, levelezések			
			c) Illegális tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos bejelentések, levelezések			
			d) Határon átnyúló tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet végző vállalkozással kapcsolatos ügyek iratai			
Q	080	10	Egyéb kereskedelmi jellegű turisztikai tevékenységgel kapcsolatos ügyek	10	-	V
Q	081	10	Tevékenységi engedély megadásával és visszavonásával kapcsolatos iratok	10	-	V
Q	082	10	Jóváhagyást igénylő módosítások, bejelentések	10	-	V
Q	083	05	A közraktározást érintő szabályozáshoz kapcsolódó iratok	5	-	V
Q	084	05	Közraktározást érintő társszervekkel folytatott levelezés	5	-	V
Q	085	10	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos belföldi vonatkozású levelezés	10	-	V
Q	086	10	Kábítószer-prekurzorokkal az Európai Unió belül folytatott tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele,	10	-	V
Q	087	10	Kábítószer-prekurzorok vonatkozásában harmadik országokkal folytatott kereskedelem engedélyezése, nyilvántartásba vétele	10	-	V
Q	088	05	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos éves statisztikai jelentéssel és más adatszolgáltatással kapcsolatos levelezés	5	-	V
Q	089	10	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó levelezés	10	-	V
Q	090	10	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos nemzetközi vonatkozású levelezés	10	-	V
Q	091	10	Kábítószer-prekurzorok kiviteli, behozatali engedélyezése	10	-	V
Q	092	05	Kereskedelmi területtel kapcsolatos levelezés	5	-	V



Q	093	05	Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásával kapcsolatos nyilvántartásba vétel, nyilvántartásból való törlés és a változások vezetésével kapcsolatos iratok	5	–	V
Q	094	05	Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásával kapcsolatos nyilvántartásra vonatkozó levelezés	5	–	V
Q	095	05	Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásával kapcsolatos jelentések, statisztikák	5	–	V
Q	096	05	Robbanóanyagprekursorok forgalmazásának nyilvántartásba vétele és az ezzel kapcsolatos hatósági feladatok	5	–	V
Q	097	05	Robbanóanyagprekursorok forgalmazásával kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–	V
Q	098	05	Robbanóanyagprekursorokkal kapcsolatos levelezés	5	–	V
Q	099	NS	Névjel-engedélyezés a) Kérelem b) Határozat	Nem selejtezhető	15	E
Népegészségügyi ügyek						
R	001	15	Módszertani levelek, állásfoglalások	10	–	E
R	002	25	Közegészségügyi előírástól való eltérés engedélyezése	10	–	E
R	003	05	Háziorvos választás	5	–	E
R	004	25	Ivóvízzel kapcsolatos engedélyezés	25	–	E
R	005	25	Fürdővízzel kapcsolatos egyéb engedélyezés	25	–	E
R	006	30	Ivóvízbiztonsági ügyek	30	–	E
R	007	15	Szakhatósági eljárások	15	–	E
R	008	10	Szakkvéleményezések, szakértői tevékenység	10	–	E
R	009	50	Kémiai biztonsági bejelentések	50	–	E
R	010	30	Élelmiszer okozta megbetegedés	30	–	E
R	011	15	Egyéb hatósági eljárások	15	–	E
R	012	MV	Népegészségügyi eljárások	3	MV	E
R	013	05	Lakossági szűréssel kapcsolatos eljárások	5	–	E
R	014	05	Egység ellenőrzések	5	–	P
R	015	30	Fertőző betegekkal, járványokkal kapcsolatos eljárások	30	–	P
R	016	75	Védőoltásügyek	75	–	V
R	017	05	Egyéb járványügyi eljárások	5	–	P
R	018	75	Hatósági orvosi igazolás	75	–	P
R	019	MV	Rendkívüli események, katasztrófa eljárásai	50	MV	E
R	020	10	Laboratóriumi eljárások	10	–	E
R	021	75	Ionizáló sugárzások	75	–	P
R	022	75	Nem-ionizáló sugárzások	75	–	P
R	023	15	Egyéb sugáregészségügyi tevékenység	15	–	P
R	024	15	Szakkérdések vizsgálata	15	–	E
R	025	15	Egészségügyi szolgáltatókat, szolgáltatásokat érintő panaszügyek	15	–	P
R	026	05	Egészségvédelem, egészségfejlesztés	5	–	E
R	027	30	Egészségügyi dolgozók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos iratok	30	–	P
R	028	25	Kórház-higiénés tevékenység	25	–	V
R	029	10	Egészségügyi kártevők elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági tevékenység	10	–	E
R	030	50	Egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos engedélyezések, bejelentések	50	–	E

R	031	30	Helyettesítésnek abban a rendelőben történő ellátásának engedélyezése, amelyben a helyettesítő egyébként is a tevékenységét végzi	30	–	E
R	032	10	Gyógyászati segédeszköz forgalmazására, javítására, kölcsönözésére irányuló kérelem	10	–	E
R	033	50	Családvédelmi szolgálat működésének engedélyezése	50	–	E
R	034	30	Gyógyszerészi gondozási tevékenység bejelentése	30	–	V
R	035	50	Rendelőintézet engedélyezése	50	–	E
R	036	30	A fekvőbeteg-szakellátást, és a rendelőintézeti szakrendelők (egészségügyi szolgáltatók) katasztrófavédelmi tervének jóváhagyása	30	–	V
R	037	30	A fekvőbeteg-szakellátást, és a rendelőintézeti szakrendelők (egészségügyi szolgáltatók) módosított katasztrófavédelmi tervének jóváhagyása	30	–	V
R	038	50	A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Magyarország területén, határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében a rendelet 1. és 2. számú mellékletében meghatározott szabályozott szakma gyakorlásával járó szolgáltatási tevékenység folytatására irányuló bejelentés	50	–	E
R	039	30	Szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező szolgáltatónak a határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében történő gyógyászati segédeszköz forgalmazására, javítására, kölcsönözésére vonatkozó bejelentése	30	–	E
R	040	25	Hadkiegészítő parancsnokság sorozó szakfőorvosának kijelölése	25	–	E
R	041	25	Kozmetikai termék gyártási tevékenységének bejelentése	25	–	E
R	042	05	Gyermektáboroztatással kapcsolatos bejelentések	5	–	E
R	043	05	Vándortábor útvonalának több népegészségügyi szolgálat területi illetékességét érintő bejelentése	5	–	E
R	044	15	Előzetes hozzájárulás a családi napközi, alternatív napközbeni ellátás szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésével, a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatainak módosításával kapcsolatban	15	–	E
R	045	05	Vándortábor jellegű tábor bejelentése	5	–	E
R	046	05	Gyermek- és ifjúsági csoport nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyen szervezett üdülésének, táborozásának bejelentése	5	–	E
R	047	25	Zárt légtérű dohányzóhely kijelölésének engedélyezése	25	–	E
R	048	25	Közfoglalkoztatás esetén megfelelő elhelyezés, tisztálkodási és étkezési lehetőség engedélyezése	25	–	E
R	049	25	Gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású anyagok és készítmények előállítása során az előállítás közegészségügyi-járványügyi feltételei biztosítottágának igazolása	25	–	E
R	050	03	Légi úton történő és földi járműről végzett szünyogirtás bejelentése	3	–	E
R	051	50	Természetes gyógytényező elismerésére irányuló eljárás	50	–	E
R	052	15	Közétkeztetéssel kapcsolatos eljárások	15	–	E
R	053	15	Élelmiszernek nem minősülő termékekkel kapcsolatos eljárások	15	–	E
R	054	HN	A jogszabályban foglaltaktól eltérő dohányzási tilalmat jelző felirat engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
R	055	NS	A dohánytermékekkel kapcsolatos bejelentések, egészségvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15	P

R	056	25	Vízforogató berendezés létesítése, illetve üzemeltetése alóli felmentés megadása	25	–	E
R	057	50	Egyéb járóbeteg-szakellátás engedélyezése	50	–	E
R	058	50	Egynapos sebészeti ellátás keretében egészségügyi szolgáltató tevékenység megkezdéséhez szükséges működési engedély	50	–	E
R	059	50	Kúraszerű ellátás keretében nyújtott egészségügyi szolgáltató tevékenység megkezdéséhez szükséges működési engedély	50	–	E
R	060	50	Egyéb egészségügyi szolgáltató tevékenység megkezdéséhez szükséges működési engedély	50	–	E
R	061	50	Egészségügyi szolgáltatást nyújtó egyéni vállalkozó KSH törzsszámának bejelentése	50	–	E
R	062	50	Egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges működési engedély – szakmát vagy szolgáltatást érintő – módosítása (helyszíni szemle nélkül)	50	–	E
R	063	50	Egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges működési engedély – szolgáltatást érintő – módosítása (helyszíni szemle lefolytatásával)	50	–	E
R	064	50	Egészségügyi szolgáltató működési engedélye kiadásának feltételeit vagy a működési engedélyében szereplő adatokat érintő változás bejelentése	50	–	E
R	065	50	Egészségügyi szolgáltató új vagy módosított szakmai minimumfeltételeknek való megfelelés bejelentése	50	–	E
R	066	50	Egészségügyi szolgáltatásra jogosító működési engedély kiadása átmeneti működési engedély megléte esetén	50	–	E
R	067	50	Egészségügyi szolgáltatás szünetelésének bejelentése	50	–	E
R	068	50	Egészségügyi szolgáltató tevékenységre vonatkozó engedély visszavonása	50	–	E
R	069	30	Foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa által kezdeményezett, egészségügyi dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatának kezdeményezése	30	–	P
R	070	10	Különleges táplálkozási célú élelmiszer meghatározott táplálkozási célokra való meg nem feleléséről szóló bejelentés	10	–	P
R	071	10	Élelmiszer táplálkozási célú meg nem feleléséről szóló bejelentés	10	–	P
R	072	10	Étrend-kiegészítő készítmények meg nem feleléséről szóló bejelentés	10	–	P
R	073	50	Veszélyes anyaggal vagy veszélyes készítménnyel folytatott tevékenység bejelentése	50	–	E
R	074	25	Természetes fürdőhely kijelölése	25	–	E
R	075	10	Ütemterv jóváhagyása a fürdővíz-mintavételek kapcsán	10	–	E
R	076	10	Közfürdők üzemeltetési szabályzatának jóváhagyása	10	–	E
R	077	25	Elhunyt külföldre szállításának engedélyezése	25	–	P
R	078	25	Sírnyitás, rátemetés, exhumálás engedélyezése	25	–	P
R	079	25	Fertőzésben elhunyt személy sírhelyére rátemetés engedélyezése	25	–	P
R	080	25	Temetőn vagy temetkezési emlékhelyen kívüli ravatalozás engedélyezése	25	–	P
R	081	NS	Halottkémlés szakszerűségének felügyelete, a nem kórházban elhunyt személy hamvasztásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15	P
R	082	25	Fürdőhelyek felosztása, összevonása	25	–	E
R	083	15	Nyilvános fürdővizekről szóló tájékoztatás	15	–	E
R	084	10	Vízminőség ellenőrzéséhez szükséges vizsgálatok gyakoriságának és helyének az előírásoktól eltérő megállapítása	10	–	E
R	085	25	Töltő-ürítő medencék gyógyvize fertőtlenítéséhez való hozzájárulás megadása	25	–	E

R	086	10	Ivóvízkezelés során végzendő vizsgálatokra vonatkozó, az üzemeltetési szabályzatban rögzítendő vizsgálati terv jóváhagyása	10	–	E
R	087	25	Természetes fürdővíz fürdési célú engedélyezése	25	–	E
R	088	50	Egészségügyi szakértői nyilvántartással kapcsolatos ügyek	50	–	E
R	089	50	Halottvizsgálati szaktanácsadói névjegyzékkel kapcsolatos ügyek	50	–	E
R	090	50	Működési nyilvántartásban nem szereplő, Magyarországon elismerhető egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy részére tevékenységi engedély	50	–	P
R	091	15	Piacfelügyeleti hatósági ügyek	15	–	P
R	092	25	Vízminőség vizsgálatára vonatkozó alternatív módszer alkalmazásának engedélyezése	25	–	E
R	093	25	Ivóvízbiztonsági engedély megadása, ivóvízbiztonsági engedély visszavonása, nyilvántartásból törlés	25	–	E
R	094	25	Nyilvántartásban foglaltakkal kapcsolatban további vizsgálatra kötelezés (vízkezelés)	25	–	E
R	095	10	Fürdővíz minőségére vonatkozó minták kezelése és vizsgálata a jogszabályban meghatározottaktól eltérő módszerekkel – engedély megadása	10	–	E
R	096	25	Laboratórium feljogosítása mintavételre, vizsgálatokra	25	–	E
R	097	10	Egészségügyi szolgáltató működési feltételeinek vizsgálata	10	–	P
R	098	15	Magasabb összegű családi pótlék megállapításához szükséges orvosi igazolás felülvizsgálata	15	–	P
R	099	15	Gyógyfürdők, gyógyhely, ásvány-, gyógyvíz és gyógyiszap lelőhely védelmére vonatkozó szakhatósági ügyek	15	–	E
R	100	50	Gyógyhelyé nyilvánítás, valamint gyógyhelyé nyilvánításra vonatkozó engedélynek való megfelelés ellenőrzése. A gyógyhely, illetve védőterület határai kijelölésére, illetve a mérési pontok megfelelésére vonatkozó közegészségügyi szakvélemény	50	–	V
R	101	50	Intézmény gyógyászati jellegére utaló elnevezés engedélyezése, valamint gyógyfürdő, klímagyógyintézet elnevezésére vonatkozó engedélynek való megfelelés ellenőrzése.	50	–	E
R	102	50	Természetes gyógytényező, illetve természetes ásványvíz elnevezés használatára irányuló engedélyezési eljárásban közegészségügyi szakvélemény adása a kitermelés körülményeiről, illetve a víznyerőhely állapotának elbírálásáról, a víz palackozási célú felhasználásának közegészségügyi követelményeiről	50	–	E
R	103	50	Belső felhasználású gyógyvizek esetében a helyben történő palackozás kötelezettsége alól felmentés megadása	50	–	V
R	104	50	Gyógyiszap gyógyászati célra, gyógyhatásra utalással történő felhasználáshoz engedély megadása, valamint gyógyiszap elnevezésére vonatkozó engedélynek való megfelelés ellenőrzése	50	–	E
R	105	50	Meghatározott terület éghajlatának, barlangi klímájának, talajból nyert más természetes anyagnak természetes gyógyhatásra utalással gyógyászati célra felhasználásához engedély megadása	50	–	E
R	106	50	Belsőleg történő felhasználásra alkalmas gyógyvíz palackozásához, forgalomba hozatalához engedély megadása	50	–	E
R	107	50	Egyéb természetes gyógytényező gyógyászati célra történő felhasználásának engedélyezése	50	–	V
R	108	50	Külföldről származó palackozott gyógyvíz hazai forgalomba hozatalának engedélyezése	50	–	E

R	109	50	Nyilvántartás vezetése a gyógyhelyekről, gyógyfürdő- és klímagyógyintézetekről, hazai ásványvizekről, gyógyvizekről, gyógyiszapokról, egyéb természetes gyógytényezőkről, külföldi palackozott gyógyvizekről	50	–	E
R	110	50	Víz természetes ásványvízként való elismerése	50	–	P
R	111	50	Harmadik országból származó természetes ásványvíz elismerése	50	–	P
R	112	50	Nemzetközi utazásokkal kapcsolatos védőoltások végzésére működési engedély megadása	50	–	P
R	113	15	A vásár és piac engedélyezésére irányuló eljárásban szakhatósági közreműködés	15	–	P
R	114	15	Döntés-felülvizsgálati tevékenység	15	–	E
R	115	50	Természetes gyógytényező gyógyhatását igazoló orvosi megfigyelések engedélyezése	50	–	P
Mérésügyi és Műszaki Biztonsági ügyek						
Műszaki felügyeleti ügyek						
S	001	01	Gázpalackok, nyomástartó berendezések és létesítmények engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követően	1	–	E
S	002	10	Nyomástartó berendezések, létesítmények egyéb ügyei	10	–	E
S	003	01	Tároló tartályok engedélyezési ügyei – a megszüntetését követően	1	–	E
S	004	10	Tároló tartályok egyéb ügyei	10	–	E
S	005	01	Gázüzemi berendezések, technológiák engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követően	1	–	E
S	006	10	Gázüzemi berendezésekkel, technológiákkal kapcsolatos egyéb hatósági ügyek	10	–	E
S	007	01	Villamos vezetékek, külső kezelőterű kapcsoló berendezések engedélyezési ügyei – a megszüntetését követően	1	–	P
S	008	05	Villamos biztonság ellenőrzési ügyei	5	–	E
S	009	01	Építési hatósági engedélyezési ügyek (a megszüntetését követően)	1	–	E
			a) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezések és rendszerek			
			b) Nyomástartó berendezések töltésére szolgáló berendezések			
			c) Az összetettsége alapján építménynek minősülő veszélyes folyadék- és olvadéktárolók			
			d) Közforgalmú üzemanyagtöltő állomások műtárgyai az utak kivételével			
			e) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezésnek nem minősülő gáztárolók			
			f) Autógáztöltő-állomások			
			g) Ipari és mezőgazdasági célú hőfejlesztő-hőhasznosító berendezések			
			h) Hőtermelés és hőszolgáltatás berendezések			
			i) Megújuló energiahordozót előállító vagy hasznosító energetikai berendezések			
			j) Erőmű, belső kezelőterű kapcsoló berendezés			
S	010	10	ADR/RID engedélyezési és egyéb ügyek	10	–	E
S	011	01	Távhőellátással kapcsolatos ügyek – a létesítmény, berendezés, engedély megszüntetését követően	1	–	E
S	012	NS	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
S	013	10	Hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány kiállításával kapcsolatos ügyek	10	–	E

S	014	10	Szakhatósági eljárások	10	–	E
S	015	03	Egyéb műszaki biztonsági ügyek	3	–	E
S	016	01	Felvonóval, mozgólépcsővel (mozgójárával) kapcsolatos engedélyezési ügyek – a berendezés megszüntetését követően	1	–	E
S	017	05	Felvonóval, mozgólépcsővel (mozgójárával) kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési ügyek	5	–	E
S	018	10	Pébéngáz palackból turista használatú palackokba történő átfertés engedélyezése	10	–	E
S	019	10	Aeroszol termék megfelelőségi vizsgálati módszerének jóváhagyása	10	–	E
S	020	10	Egyes hegesztett szerkezetek gyártásának engedélyezésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyek	10	–	E
S	021	10	Határon átnyúló szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	10	–	E
S	022	10	Műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörökhöz szükséges továbbképzés tanfolyamának és képzési programjának jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	10	–	E
S	023	10	Hatósági jellegű képzés programjának jóváhagyása és a képzési tevékenység felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–	E
S	024	10	Bejelentett és jogosult villanyszerelők és kivitelezői jogosultsággal rendelkező vízszelők nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyek	10	–	E
S	025	10	A veszélyes folyadékok tárolótályaival kapcsolatos tevékenység engedélyezésének, nyilvántartásba vételének ügyei	10	–	E
S	026	10	Az üzemanyag töltőállomásokon szénhidrogén emisszió mérését, a pisztolygáz visszavezető és gázinga rendszerek beállítását végző szervezetek nyilvántartásba vétele	10	–	E
S	027	10	Felvonó- és mozgólépcső ellenőrök ügyei	10	–	E
S	028	10	Nyilvántartott szervezetek ügyei	10	–	E
S	029	10	Felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák ügyei (berendezés nyilvántartásba vétele; berendezés adatai megváltozásának nyilvántartásba vétele; berendezés ellenőrzésével kapcsolatos ügyek; hatósági döntések nyilvántartásának ügyei)	10	–	E
S	030	01	Felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák ügyei (berendezés megszüntetése)	1	–	E
S	031	01	Nem hatósági engedélyezési vagy ellenőrzési műszaki ügyek	1	–	E
S	033	10	Szórakoztatási célú berendezések biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos oktatásra történő feljogosítással kapcsolatos ügyek	10	–	E
Piacfelügyeleti ügyek						
S	040	10	Villamos termékek	10	–	V
S	041	10	Gépek	10	–	V
S	042	10	Gázkészülékek	10	–	V
S	043	10	Nyomástartó berendezések	10	–	V
S	044	10	Szállítható nyomástartó berendezések	10	–	V
S	045	10	Robbanásbiztos berendezések	10	–	V
S	046	10	Mérőeszközök	10	–	V
S	047	10	Nem-automatikus mérlegek	10	–	V
S	048	10	Gépek zajkövetelménye	10	–	V
S	049	10	Energia- és egyéb erőforrás-fogyasztás címkézése	10	–	V
S	050	10	Gáznemű vagy folyékony tüzelőanyaggal üzemelő melegvíz-kazánok	10	–	V
S	051	10	EU közös ellenőrzési ügyei – Környezetbarát tervezés	10	–	V
S	052	10	Környezetbarát tervezési követelmények	10	–	V

S	053	10	EU közös ellenőrzési ügyei	10	–	V
S	054	10	Társhatóságokkal való együttműködés	10	–	E
S	055	05	Összesítő jelentések, statisztikák	5	–	E
S	056	10	Általános piacfelügyeleti tevékenységhez kapcsolódó ügyek	10	–	E
S	057	10	Felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák	10	–	V
S	058	10	Elektromos és elektronikus berendezésekben alkalmazott egyes veszélyes anyagok	10	–	V
S	059	10	Aeroszol termékek és aeroszol csomagolások	10	–	V
S	060	10	Termékinformációs és építésitermék-információs kapcsolattartó ponti feladatok:	10	–	V
Kijelölési ügyek						
S	061	10	Kijelölés nem-harmonizált szabályozás szerint, megszűnését követően	10	–	V
S	062	05	Kijelöléssel kapcsolatos levelezés	5	–	V
S	063	10	Kijelölt szervezetek éves jelentéseivel kapcsolatos ügyek, megszűnését követően	10	–	V
S	064	10	Kijelölt szervezetek ellenőrzésével kapcsolatos ügyek, megszűnését követően	10	–	V
S	065	10	Kijelölt szervezetek bejelentésével kapcsolatos nemzetközi ügyek	10	–	V
Mérésügyek						
S	070	10	Vízmérők hitelesítése	10	–	P
S	071	15	Gázmérők hitelesítése	15	–	P
S	072	15	Villamos fogyasztásmérők hitelesítése	15	–	P
S	073	05	Hőfogyasztásmérők hitelesítése	5	–	P
S	074	03	Üzemanyagmérők hitelesítése	3	–	P
S	075	03	Viteldíjjelezők hitelesítése	3	–	P
S	076	25	Ürmértékek, hosszúságmérők (mérőszalag, méterrúd) hitelesítése	25	–	P
S	077	03	Kiterjedést mérők (hosszúság, terület, térbeli kiterjedés) hitelesítése	3	–	P
S	078	03	Gépjármű kipufogógáz-elemzők hitelesítése	3	–	P
S	079	03	Súlyok hitelesítése	3	–	P
S	080	03	Mérlegek hitelesítése	3	–	P
S	081	03	Közúti kerék- és tengelyterhelésmérők hitelesítése	3	–	P
S	082	03	Gépjármű gumiabroncsnyomás-mérők hitelesítése	3	–	P
S	083	25	Áram- és feszültségváltók hitelesítése	25	–	P
S	084	25	Tárolótartályok hitelesítése	25	–	P
S	085	10	Tartálysztípmérők és szintmérő szondák hitelesítése	10	–	P
S	086	15	Szeszmérők hitelesítése	15	–	P
S	087	03	Mérőperemes földgáz-mennyiségmérő rendszerek	3	–	P
S	088	03	Szerencsejáték eszközök hitelesítése	3	–	P
S	089	15	Mérőeszközök EK hitelesítése	15	–	P
S	090	05	Hosszúságmérők és területmérők kalibrálása	5	–	P
S	091	10	Súlyok kalibrálása	10	–	P
S	092	10	Mérlegek kalibrálása	10	–	P
S	093	10	Nyomásmérők kalibrálása	10	–	P
S	094	10	Egyéb (mechanikai) eszközök kalibrálása vagy vizsgálata	10	–	P
S	095	05	Mértékellenőrzés	5	–	P
S	096	10	Pontosság-ellenőrző vizsgálatok (vízmérő, villamos fogyasztásmérő)	10	–	P

S	097	05	Átfolyásmérők hitelesítése	5	–	P
S	098	10	Hitelesítő berendezések és etalonok hitelesítése, kalibrálása	10	–	P
S	099	05	Mérésügyi állásfoglalás, szakvélemény, tájékoztatás	5	–	E
S	100	15	Mérésügyi és műszaki biztonsági tanúsító jelek rendelése	15	–	P
S	101	25	Hitelesítő és minősítő laboratóriumi ügyek	25	–	P
S	102	05	Erő és keménységmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	5	–	P
S	103	05	Optikai etalonok és mérőeszközök kalibrálása, optikai anyagok vizsgálata	5	–	P
S	104	03	Sűrűségmérők hitelesítése	3	–	P
S	105	03	Sugárvédelmi és gyógyászati alkalmazású dózismérők és felületi szennyezettségmérők, radon-mérő eszközök hitelesítése	3	–	P
S	106	03	Zajszintmérők hitelesítése	3	–	P
S	107	20	Áram- és feszültségváltók hitelesítése	20	–	P
S	108	02	Légzési alkoholmérők hitelesítése	2	–	P
S	109	06	Hitelesítő berendezések és etalonok	6	–	P
S	110	06	Szerencsejáték eszközök típusvizsgálata	6	–	P
S	111	03	Szerencsejáték eszközök hitelesítése	3	–	P
S	112	20	Mérőeszközök EU típusvizsgálata	20	–	P
S	113	10	Mérőeszközök EU termék hitelesítése	10	–	P
S	114	05	EU felügyelet	5	–	P
S	115	05	Hosszúságmérők és etalonok kalibrálása	5	–	P
S	116	06	Nagypontosságú súlyok kalibrálása	6	–	P
S	117	06	Nem hitelesíthető mérlegek kalibrálása	6	–	P
S	118	06	Nyomásmérő eszközök kalibrálása	6	–	P
S	119	06	Térfogat és sűrűségmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–	P
S	120	06	Erő- és keménységmérő eszközök kalibrálása	6	–	P
S	121	06	Folyadék és gázmechanikai etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–	P
S	122	06	Egyéb mérőeszközök kalibrálása	6	–	P
S	123	06	Hőmérsékletmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–	P
S	124	06	Elektromos (villamos) etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–	P
S	125	06	Optikai eszközök és etalonok kalibrálása	6	–	P
S	126	06	Kémiai eszközök kalibrálása, anyagminták vizsgálata	6	–	P
S	127	06	Sugárfizikai eszközök kalibrálása, anyagminták vizsgálata	6	–	P
S	128	10	Országos etalonok, azok leszármaztatása, nemzetközi összehasonlítása	10	–	P
S	129	05	Metrológiai állásfoglalás, szakvélemény, tájékoztatás	5	–	P
S	130	10	Nemzetközi mérésügyi kapcsolatok	10	–	P
S	131	10	Hazai mérésügyi kapcsolatok	10	–	P
S	132	10	Szakértői tevékenység, bírósági eljárások	10	–	P
S	133	03	Mérőeszköz ellenőrzés	3	–	P
S	134	10	Mérésügyi és műszaki biztonsági tanúsító jelek rendelése, kezelése, nyilvántartása	10	–	P
S	135	05	Kormányhivatalok mérésügyi és műszaki biztonsági szerveinek szakmai irányítása, felügyelete	5	–	P
S	136	11	Pénztárgép, taxaméter forgalmazási engedély	11	–	P
S	137	11	Felügyeleti szolgáltatói tevékenység engedélyezése	11	–	P
S	138	03	Víztől eltérő folyadékok mérőrendszereinek hitelesítése	3	–	P
S	139	20	Mérőeszközök nemzeti típusvizsgálata	20	–	P



Közlekedési ügyek						
Ütügycsoportok						
T	001	NS	Útépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	P
T	002	NS	Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	P
T	003	10	Forgalomszabályozáshoz kapcsolódó ügyek	10	–	E
T	004	05	Útügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek	5	–	E
T	005	05	Szakkérdések, szakhatósági megkeresések	5	–	E
T	006	15	Érdekelt államigazgatási szervként végzett feladatok	15	–	E
T	007	05	Közlekedési hatóságokkal kapcsolatos ügyek	5	–	E
T	008	05	Működési, adatszolgáltatási és egyéb koordinációs ügyek	5	–	E
T	009	HN	Járdák, gyalogutak és műtárgyai engedélyezési ügyei, bejelentések	Nem selejtezhető	HN	V
T	010	05	Eredetiségvizsgáló állomások ellenőrzési ügyei	5	–	P
Ütűgy elsőfokú iratai						
T	020	NS	Gyorsforgalmi utak (beleértve a műtárgyakat, csomópontokat, úthasználati díjbeszedő állomásokat és a pihenőhelyeket is) építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	021	NS	Gyorsforgalmi utak hídjainak, egyéb műtárgyainak kiviteli terv jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	022	NS	Meglévő gyorsforgalmi úton új csomópont, úthasználati díjbeszedő állomás, pihenőhely, úttartozékok és egyéb létesítmények építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	023	NS	Közúti határátkelőhelyek – beleértve annak műtárgyait és tartozékait is – építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével, kiviteli terv jóváhagyással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	024	NS	30 m szabadnyílást meghaladó hidak és egyéb műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, kiviteli tervek jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	V
T	025	NS	Gyorsforgalmi utak (beleértve a műtárgyakat, csomópontokat, úthasználati díjbeszedő állomásokat, úttartozékokat, egyéb létesítményeket és pihenőhelyeket is) megszüntetésének engedélyezési ügyei	Nem selejtezhető	15	V
T	026	NS	30 m szabadnyílást meghaladó hidak és egyéb műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek szakhatóságként, kiviteli tervek jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	V
T	027	NS	Gyorsforgalmi utak helyi közzúttá, helyi közutak autópályává, autóúttá való nyilvánításának ügyei	Nem selejtezhető	15	V
T	028	05	Közút nem közlekedési célú igénybevételel, továbbá közút fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos hatósági eljárások ügyei	5	–	E
T	029	05	A közút állagát és forgalombiztonságát bármilyen módon sértők vagy veszélyeztetők kötelezése az eredeti állapot helyreállítására a veszély megszüntetésére (ideértve a reklámtáblák eltávolítását is)	5	–	E
T	030	05	Mások érdekeit sértő közútkezelői döntés vagy intézkedés elbírálásának ügyei	5	–	E

T	031	15	Alagutak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, kiviteli tervek jóváhagyása, 500 m hossz feletti alagutak működési engedélyezési eljárásai, 500 m hossz feletti alagutak biztonsági vizsgálata	15	–	V
T	032	05	Nem hídépítéssel kapcsolatos szakhatósági ügyek, szakvélemények	5	–	V
T	033	NS	Területfejlesztés és -rendezés, településrendezés ügyei	Nem selejtezhető	15	E
T	034	10	Építési ellenőrzéssel, építésfelügyelettel kapcsolatos ügyek	10	–	E
T	035	NS	Vasúti átgjáró – az ideiglenesen létesített vasúti átgjáró kivételével – létesítésének, áthelyezésének és megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, beleértve a szükséges forgalomba helyezési engedélyezési eljárást is	Nem selejtezhető	15	P
T	036	HN	Bírságotól kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
T	037	NS	Vasúti átgjárók, a vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjének és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó, országos nyilvántartással kapcsolatos és egyéb adatszolgáltatási, nyilvántartási ügyek	Nem selejtezhető	15	E
T	038	NS	A közúti biztonsági auditori képzések és továbbképzések nyilvántartásának és ellenőrzésének ügyei	Nem selejtezhető	15	V
T	039	NS	A forgalmazási követelmények tekintetében eljáró megfelelőség értékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	V
Útügyi felügyeleti ügyek						
T	040	NS	Útépitéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	P
T	041	NS	Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	P
T	042	NS	Forgalomszabályozási ügyek	Nem selejtezhető	15	P
T	043	10	Útügyi hatósági igazgatáshoz kapcsolódó egyéb ügyek (közút nem közlekedési célú igénybevétele, forgalmi rend kialakításával kapcsolatos stb. ügyek)	10	–	E
T	044	05	Műszaki előírások, szabványok	5	–	E
T	045	05	Szakhatósági ügyek, szakkérdés vizsgálatok	5	–	E
T	046	10	Településszerkezeti tervek, területfejlesztés, -rendezés, szabályozási tervek ügyei	10	–	E
T	047	NS	Eljáró hatóság kijelölése	Nem selejtezhető	15	E
T	048	NS	Utak átminősítése, közforgalom előli elzárása-megnyitása	Nem selejtezhető	15	E
T	049	03	Közútkezelői hatáskörbe tartozó, forgalomszabályozással kapcsolatos ügyek	3	–	E
T	050	05	Megyei (Fővárosi) közlekedési hatóságokkal kapcsolatos egyéb ügyek	5	–	E
T	051	15	Útügyi szakmai irányítás ügyei	15	–	E
T	052	NS	Az engedélyezési hatáskörbe tartozó utak 30 m szabadnyílást meg nem haladó hídjai kiviteli tervének jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	V
T	053	NS	Útmegszüntetéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	V
T	054	NS	Útépitésügyi bejelentések	Nem selejtezhető	15	V
T	055	NS	Forgalomba helyezéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15	V
Közúti jármű ügyek						
T	120	10	Belföldi és nemzetközi közúti áru fuvarozási tevékenység engedélyezésével és a saját számlás áruszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	10	–	P
T	121	10	Belföldi és nemzetközi személy fuvarozási tevékenység engedélyezésével és a saját számlás személyszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	10	–	P

T	122	02	AETR anyagok	2	–	V
T	123	05	Menetíró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–	E
T	124	02	Veszélyes áruk (anyagok és hulladékok) közötti szállításával kapcsolatos ügyek	2	–	E
T	125	02	Árufuvarozók, személyfuvarozók és saját számlás szállítók közötti és telephelyi ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	2	–	E
T	126	05	Társhatóságokkal és a fuvarozói érdekképviselőkkel kapcsolatos ügyek	5	–	E
T	127	05	Járműszakági tájékoztatók	5	–	E
T	128	05	Gépjárművek műszaki követelményeinek meghatározása	5	–	E
T	129	05	Műszaki igazgatási ügyek (tájékoztatók, állásfoglalások)	5	–	E
T	130	NS	ATP engedélyek időszakos érvényesítése	Nem selejtezhető	15	P
T	131	05	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok (oktatás nélkül)	5	–	E
T	132	05	ADR iratanyagok (kivéve oktatási anyag)	5	–	P
T	133	03	Tachográf illesztéssel, kalibrálással kapcsolatos ügyek	3	–	E
T	134	05	Oktatás (vizsgabiztosok, tanúsítványadók, környezetvédelmi tanúsítók, ADR és AETR vizsgabiztosok, tanúsítók, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése)	5	–	E
T	135	15	Hatósági alvázsám	15	–	V
T	136	10	Orvosszakértői anyagok	10	–	P
T	137	10	Járművizsgálati műszerek ügyei	10	–	E
T	138	05	Járművizsgálatok eljárásaival, technológiájával kapcsolatos ügyek	5	–	E
T	139	01	Nehéz tehergépkocsik közlekedési korlátozásával kapcsolatos ügyek (engedélykiadások)	1	–	V
T	140	05	Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek	5	–	E
T	141	15	ATP engedélyek időszakos ellenőrzése	15	–	V
T	142	10	Radioaktív anyagok fuvarozásával kapcsolatos ügyek	10	–	V
T	143	05	Közúti és telephelyi ellenőrzésekhez kapcsolódó bírságolásra irányuló eljárások iratai	5	–	P
T	144	05	Nemzetközi menetrendszerinti autóbusz közlekedési engedéllyel kapcsolatos ügyek	5	–	V
T	145	06	Taxi engedély	6	–	P
T	146	06	Közúti áruszállító engedély	6	–	P
T	147	06	Autóbuszos személyszállító engedély	6	–	P
T	148	02	Közúti ellenőrzés ügyei	2	–	P
T	149	05	Telephelyi ellenőrzés ügyei	5	–	E
T	150	05	Regisztrált bontó-hulladékkezelő helyek iratai	5	–	E
T	151	05	Menetíró illesztő és beszerelő helyek engedélyezési, auditálási, ellenőrzési iratai	5	–	P
T	152	06	Üzemanyag alapnorma megkeresések ügyei	6	–	E
T	153	05	Műszaki vizsgáztatás iratai, lassú jármű kivételével	5	–	E
T	154	05	Járművizsgálattal kapcsolatos ügyek, műszerek, technológia, eljárás, feltételek biztosítása	5	–	E
T	155	03	ADR jóváhagyás igazolás	3	–	E
T	156	10	Digitális tachográf kártyaigényléssel kapcsolatos ügyek	10	–	E
T	157	05	Műszaki igazgatási ügyek	5	–	E
T	158	06	Lassú jármű műszaki vizsgáztatás iratai	6	–	E
T	159	15	Jármű átalakítás	15	–	P
T	160	NS	Jármű összeépítés	Nem selejtezhető	15	P

T	161	15	Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek engedélyezésének iratai, egyéb iratok	15	–	P
T	162	05	Környezetvédelemmel kapcsolatos egyéb iratok	5	–	E
T	163	15	Közreműködő vizsgáló állomások és a műszaki vizsgabiztosok tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei, az ellenőrzés alapján jogkövetkezmények alkalmazása	15	–	P
T	164	05	Tengelytúlterheléssel, illetve engedélyezett össztömeg túllépéssel közlekedő járművek	5	–	P
T	165	10	Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések	10	–	E
T	166	10	Veszélyes árut szállító járművekkel kapcsolatos ügyek	10	–	V
T	167	01	Járművizsgálati anyagok alapján kiadott különféle igazolások	1	–	E
T	168	15	Bontó-hulladékkezelő megbízási szerződések	15	–	P
T	169	15	Előzetes eredetiségvizsgálat hatósági szerződés és módosítási kérelem	15	–	P
T	170	10	Bírósági, ügyészségi, rendőrségi, adó- és vámhatósági megkeresések	10	–	E
T	171	05	Útdíj használatlaltal kapcsolatos ügyintézés	5	–	E
T	172	05	Országos illetékességű gépjármű-közlekedési ügyek	10	–	E
T	173	10	Másodfokú gépjármű-közlekedési ügyek	10	–	V
T	174	03	Járműfenntartó tevékenység ellenőrzési ügyei	3	–	E
T	175	05	Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	5	–	E
T	176	03	Alkatrészgyártó, -forgalmazási tevékenység ellenőrzési ügyei	3	–	E
T	177	03	Menetíró illesztő és beszerelő helyekkel kapcsolatos iratok	3	–	P
T	178	05	Az egyes jóváhagyásra kötelezett közúti járművekkel, alkatrészekkel, tartozékokkal kapcsolatos piacfelügyeleti ellenőrzések ügyei	5	–	P
T	179	15	Közreműködő vizsgáló állomási tevékenység engedélyezési és engedély módosítási kérelem	15		P
T	180	05	Műszaki vizsgára berendelés az 5/1990 (IV. 12.) KÖHÉM rendelet alapján	5	5	E
Hajózási ügyek						
T	200	05	Hajósoknak szóló hirdetések, tájékoztatók	5	–	V
T	201	15	Hajózási képzés megszerzéséhez gyakorlati idő igazolása	15	–	V
T	202	15	Hajós egészségügyi alkalmasságot vizsgáló orvosok nyilvántartása	15	–	V
T	203	05	Másodfokú egészségügyi vizsgálathoz orvosszakértő kijelölése	5	–	V
T	204	05	Tengerész szolgálati könyvvel kapcsolatos ügyek	5	–	V
T	205	15	Hajók közlekedésének szabályozása, korlátozások, hajózási zárlat	15	–	V
T	206	NS	Nemzetközi tengerészeti szervezettel kapcsolatos ügyek, levelezés	Nem selejtezhető	15	V
T	207	15	Hajózási hatóság informatikai rendszer ügyei	15	–	V
T	208	15	Veszélyes áru belvízi és tengeri szállításával kapcsolatos ügyek	15	–	V
T	209	15	Ellenőri, ellenőrzési tevékenység, port state controll	15	–	V
T	210	NS	Hajózást érintő kutatás és műszaki fejlesztés	Nem selejtezhető	15	V
T	211	05	Belvízi úszó létesítményeken rendszeresített naplók, jegyzékek hitelesítése, kiadása	5	–	V
T	212	05	Belvízi hajós szolgálati könyv hitelesítése, kiadása	5	–	V
T	213	HN	Hajók regiszterbe vétele (hajóajstrom)	Nem selejtezhető	HN	V
T	214	HN	Hajók tervjóváahagyása, építése, osztályozása, közbözése, műszaki előírások	Nem selejtezhető	HN	V

T	215	HN	Hajók és berendezések üzembe helyezése, okmánykiadás	Nem selejtezhető	HN	V
T	216	NS	Vízi utat keresztező műtárgyak, közművek	Nem selejtezhető	15	V
T	217	HN	Hajózás nemzetközi ügyei	Nem selejtezhető	HN	V
T	218	10	Konténer ügyek	10	–	V
T	219	15	Hajózás biztonságával kapcsolatos ügyek	15	–	V
T	220	15	Vízügyi tevékenységgel kapcsolatos ügyek	15	–	V
T	221	NS	Hajózási események, balesetek, káresetek	Nem selejtezhető	15	V
T	222	HN	Úszó létesítmények és berendezéseik időszakos üzemképességi vizsgálata	Nem selejtezhető	HN	V
T	223	15	Hajózási létesítmények üzemeltetési rendjének jóváhagyása	15	–	E
T	224	15	Hajózási létesítmény üzemeltetési engedélye, időszakos vizsgálata, megszüntetése	15	–	V
T	225	NS	Hajózási létesítmény létesítése, fennmaradása, használatba vétele	Nem selejtezhető	15	V
T	226	05	Vízi úton végzett munkák, kísérletek engedélyezése és egyéb ügyek	5	–	V
T	227	NS	Vízi út jelei, jelzései, forgalomtechnikai berendezések	Nem selejtezhető	15	V
T	228	05	Hivatalos adatkérések teljesítése (rendőrség, vám, bíróság, adóhivatal stb.)	5	–	V
T	229	05	Vízi úton történő különleges szállítás engedélyezése	5	–	V
T	230	15	Sporttevékenységgel kapcsolatos ügyek	15	–	V
T	231	NS	Hajózási tevékenységi engedélyezés ügyei	Nem selejtezhető	15	V
T	232	5	Korlátozás alá eső vízterületekkel kapcsolatos ügyek	5	–	V
T	233	15	Minisztériummal kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési ügyek	15	–	V
Rehabilitációs ügyek						
U	001	15	Megváltozott munkaképességű személyek ellátása iránti igények (rokkantsági ellátás, kivételes rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) elbírálásával, felülvizsgálatával, és megszüntetésével kapcsolatos iratok (utolsó döntés jogerőre emelkedésétől számítva)	15	–	P
U	002	25	Nemzetközi jogintézmények hatálya alá tartozó személyek ellátása iránti igények (rokkantsági ellátás, kivételes rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) elbírálásával, felülvizsgálatával, és megszüntetésével kapcsolatos iratok (utolsó döntés jogerőre emelkedésétől számítva)	25	–	P
U	003	10	Szakvélemények hozzátartozói nyugellátás megállapításához	10	–	P
U	004	10	Szakvélemények baleseti járadék megállapításához	10	–	P
U	005	10	Szakvélemények rokkantsági járadék megállapításához	10	–	P
U	006	10	Szakvélemények fogyatékosági támogatás megállapításához	10	–	P
U	007	10	Szakvélemények aktív korúak ellátásának megállapításához	10	–	P
U	008	10	Szakvélemények magasabb összegű családi pótlék megállapításához	10	–	P
U	009	10	Szakvélemények bányászok egészségkárosodási járadékának megállapításához	10	–	P
U	010	10	Szakvélemények bányászati dolgozók kereset kiegészítésének megállapításához	10	–	P
U	011	10	Szakvélemények hadi rokkantsági ellátások megállapításához	10	–	P
U	012	10	Szakvélemények keresőképesség vagy keresőképtelenség elbírálásáról	10	–	P
U	013	10	Szakvélemények táppénzes időszak alatt megállapítható egészségkárosodásról	10	–	P
U	014	10	Szakvélemények baleseti táppénz meghosszabbításához	10	–	P

U	015	15	Szaktevékenységek közúti járművezetők egészségi alkalmasságáról	15	–	P
U	016	10	Szaktevékenységek a közlekedőképességről	10	–	P
U	017	10	Szaktevékenységek a Magyar Honvédség hivatásos, szerződéses, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai egészségi alkalmasságának felülvizsgálata során az egészségkárosodás, egészségi állapot mértékéről	10	–	P
U	018	10	Szaktevékenységek a nemzeti helytállásért pótlék elbírálásához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–	P
U	019	10	Szaktevékenységek az 1945–1963 között törvénysértő módon elítéltek juttatásainak megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–	P
U	020	10	Szaktevékenységek a kárpótlási jegy ellenében járó életjáradék megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–	P
U	021		TÖRÖLT			
U	022	25	Nemzetközi ügyekben készített szakértői vélemények és adatlapok	25	–	P
U	023	10	Hatósági Bizonyítvány kiállításával kapcsolatos ügyiratok	10	–	P
U	024	03	Statisztikai jellegű adatszolgáltatás, kimutatás, tájékoztató iratai	3	–	P
U	025	10	Útmutatók, szakmai állásfoglalások	10	–	P
U	026	05	Ellenőrzési jegyzőkönyvek, intézkedések, jelentések iratai	5	–	P
U	027		TÖRÖLT			
U	028	15	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak megtérítésével kapcsolatos iratok	15	–	P
U	029	15	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak peres ügyiratai	15	–	P
U	030	10	Rehabilitációs hatóságokkal kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	031	05	Méltányossági ügyek (a döntés jogerőre emelkedésétől számítva)	5	–	P
U	032	10	Hivatásos gondnokok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	033	10	Névjegyzékekkel kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	034	10	Fogyatékos személyek alapvizsgálata, szociális intézményekben ellátott személyek felülvizsgálata	10	–	P
U	035	10	Rehabilitációs költségtámogatás és költségkompenzációs támogatással kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	036	10	Rehabilitáció bértámogatással kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	037	HN	Akkreditációs tanúsítványok iratanyaga	Nem selejtezhető	HN	P
U	038	HN	Védett Műhely tanúsítványok iratanyaga	Nem selejtezhető	HN	P
U	039	10	Együttműködési megállapodás	10	–	P
U	040	10	Szerződések	10	–	P
U	041	10	Bér- és költségtámogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	042	10	Munkahely teremtési támogatással kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	043	10	Egyéb: támogatással és akkreditációval kapcsolatos ügyek	10	–	P
U	044	25	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival összefüggő, uniós tagságból adódó, valamint a szociális biztonsági tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatok	25	–	P
U	045	02	Egyéb: rehabilitációs ügyek, tájékoztatás, levelezés	2	–	P
Foglalkoztatási rehabilitációs ügyek						
U	101	03	Szakellátási kapacitások lekötésével kapcsolatos iratanyagok	3	–	P
U	102	10	Megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos ügyek, szolgáltatás nyújtási terv iratai, közvetítést kérők nyilatkozatai	10	–	P
U	103	10	Rehabilitációs ellátásban részesülők iratai	10	–	P

U	104	10	EFOP-1.1.1-15. „Megváltozott munkaképességű emberek támogatása”	10	–	P
U	105	05	Egyéni foglalkoztatási megállapodás iratai	5	–	P
U	106	10	Rehabilitációs költségvetési támogatás pénzkezelési ügyei	10	–	P
U	107	05	Rehabilitációs tevékenység szakmai irányítása és koordinálása	5	–	P
U	108	10	Az akkreditált (védett) foglalkoztatók felé történő foglalkozási rehabilitációs munkaerő-közvetítés és kapcsolattartás iratai	5	–	P
U	109	05	Munkaerőigény-bejelentés, közvetítés	5	–	P
U	110	03	Foglalkoztatói adatlap	3	–	P
U	111	05	Rehabilitációs tevékenység megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban nem részesülők vonatkozásában	5	–	P
Agrár- és vidékfejlesztés támogatási ügyek						
W	001	NS	Ügyrendek, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek	Nem selejtezhető	15	E
W	002	05	Munkaterv, vizsgálatok, jelentések	5	–	E
W	003	10	Szakmai koncepciók kialakításával kapcsolatos ügyek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők	10	–	E
W	004	05	Ügyfélkapcsolatok, általános levelezések iratai	5	–	V
W	005	10	Megállapodások, adatszolgáltatások, tájékoztatások	10	–	V
W	006	05	Belső levelezés, feljegyzés, átadás-átvételi listák	5	–	V
W	007	MV	Panaszok, közérdekű bejelentések, szabálytalanságok iratai	10	MV	V
W	008	03	Heti jelentések, kimutatások	3	–	E
W	009	10	Európai uniós anyagok iratai	10	–	V
W	010	NS	Éves beszámoló jelentések	Nem selejtezhető	15	E
W	011	NS	Hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	15	V
W	012	15	Visszavonó határozatok és kapcsolódó kifogások dokumentumai	15	–	V
W	013	NS	Ügyfél nyilvántartásba vétel és az ehhez kapcsolódó dokumentumok	Nem selejtezhető	15	V
W	014	10	Örökösödés, jogutódlással kapcsolatos ügyiratok	10	–	V
W	015	10	Ügyfélszolgálati tevékenység megszervezésével, és működtetésével kapcsolatos ügyiratok	10	–	E
Irányítási ügyek, ellenőrzés, monitoring						
W	101	10	A SAPARD program végrehajtását követő monitoring és belső ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok	10	–	V
W	102	10	Az AVOP, az EMOGA, valamint a HOPE támogatási folyósítások monitoring és ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–	V
W	103	10	EMGA forrásból finanszírozott mezőgazdasági támogatások belső ellenőrzési dokumentumai	10	–	V
W	104	10	SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP megvalósítási és működtetési monitoringja, a monitoringhoz kapcsolódó adatgyűjtési, adatszolgáltatási, adatkezelési és jelentésszolgálati anyagok	10	–	V
W	105	10	A SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP programmal kapcsolatos koordinációs ügyek (egyedi állásfoglalások, szabálytalanság kezelés, szabályozás véleményezése, programtervezés és egyeztetés, stb.) iratai, dokumentumai	10	–	V
W	106	08	SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP támogatási (pályázatkezelési és/vagy kérelemkezelési) dosszié	8	–	V
W	107	05	SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP elutasított és visszavont támogatási (pályázatkezelési és/vagy kérelemkezelési) dosszié	5	–	V
W	108	10	Piaci támogatási jogcímek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–	V
W	109	10	Közvetlen támogatási jogcímek ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	10	–	V
W	110	10	Az egyes támogatási jogcímek végrehajtásának megyei koordinációjával kapcsolatos feladatok	10	–	E

W	111	10	SAPARD, AVOP vidékfejlesztési, támogatási jogcímek ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	10	–	V
W	112	10	Egyéb, támogatási jogcímekhez közvetlenül nem kapcsolódó iratok	10	–	E
W	113	10	EMVA, HOP támogatási jogcímek ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	10	–	E
W	114	10	Külső és belső szervek ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok	10	–	E
Piaci támogatások és külkereskedelmi intézkedések						
W	201	05	Az EU belpiaci támogatásainak, intézkedéseinek végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	5	–	V
W	202	05	Az EU külpiaci támogatásainak, intézkedéseinek végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	5	–	V
W	203	10	A nemzeti támogatásokkal kapcsolatos ügyek, kérelmek 2010-ig	10	–	P
W	204	05	A nemzeti támogatásokkal kapcsolatos ügyek, kérelmek 2011-től	5	–	V
W	205	08	Az intervenció rendszer működtetésével kapcsolatos ügyek, pályázatok	8	–	V
W	206	10	Az ún. csekély összegű (de minimis) támogatások (azaz a mezőgazdasági, halgazdálkodási és az általános csekély összegű bizottsági rendeletek hatálya alá tartozó intézkedések) végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	10	–	V
W	207	08	Az EU élelmiszersegély program végrehajtásával kapcsolatos ügyek, pályázatok	8	–	V
W	208	05	A magántárolási jogcímek végrehajtásával kapcsolatos ügyek, pályázatok	5	–	V
W	209	05	A cukoripari szerkezetátalakítás jogcím végrehajtásával kapcsolatos ügyek, pályázatok	5	–	V
Közvetlen támogatások						
W	301	08	Növényi termékek közvetlen támogatásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	E
W	302	08	Területalapú támogatással kapcsolatos ügyek, kérelmek (SAPS)	8	–	E
W	303	05	Növényi termékek közvetlen támogatásával kapcsolatos elutasított és visszavont ügyek, kérelmek	5	–	E
W	304	08	Állati termékek közvetlen támogatásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	V
W	305	05	A kísérő intézkedések bevezetésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	5	–	V
W	306	05	A kísérő intézkedések bevezetésével és végrehajtásával kapcsolatos elutasított és visszavont ügyek, kérelmek	5	–	V
W	307	08	Tejkvóta nyilvántartással kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	V
W	308	08	Történelmi bázisjogosultsággal kapcsolatos ügyek kérelmek	8	–	V
W	309	08	Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatásokkal kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	V
W	310	08	EMVA intézkedések bevezetésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	V
W	311	08	Kölcsönös megfeleltetés támogatásával és biztosítási díjtámogatással kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–	V
W	312	05	Mezőgazdasági és Környezeti Információs Rendszerrel kapcsolatos iratok	5	–	V
W	313	05	Haszonállat intézkedéssel összefüggő ügyek, kérelmek	5	–	V
Lakástámogatási ügyek						
X	001	20	Támogatási feltételeknek való megfelelés megállapítása iránt induló hatósági eljárás iratai	20	–	P



X	002	20	Az állam javára bejegyzett jelzálogjog átjegyzése érdekében indult hatósági eljárás iratai	20	–	P
X	003	NS	Az állami támogatás jogszerű igénybevételének hatósági ellenőrzése, annak visszafizetésére vagy a lakáscélú állami támogatással összefüggő állami követelés megfizetésére kötelező hatósági eljárás iratai	Nem selejtezhető	15	P
X	004	20	A támogatott ingatlan Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-nek történő felajánlásához kapcsolódó iratok	20	–	P
X	005	NS	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságtól átvett, a Magyar Állam jelzálogjogából eredő végrehajtási ügyek	Nem selejtezhető	15	P
X	006	20	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságtól átvett államigazgatási eljárás alá tartozó ügyek	20	–	P
X	007	20	Lakáscélú állami támogatások ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez kapcsolódó ügyek iratai	20	–	P
X	008	NS	A Magyar Állam jelzálogjogából eredő végrehajtási ügyek	Nem selejtezhető	15	P
X	009	20	Igazolás lakáscélú állami támogatás igénybevételéhez	20	–	P
X	010	20	Állami, igazságügyi és más szervek, magánszemélyek lakástámogatási ügyekhez kapcsolódó megkeresései	20	–	P
X	011	10	A lakás-előtakarékossági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti kérelmek iratai	10	–	P
X	012	10	Polgári peres eljárásokban a Magyar Állam, mint jelzálogjogosult képvisellete alperesként	5	–	P
X	013	20	Babaváró támogatás feltételeinek való megfelelés megállapítása iránt induló hatósági eljárás iratai	20	–	V
X	014	20	Babaváró kamattámogatás visszafizetésére kötelezettek visszafizetés alóli mentesítési és fizetési könnyítés iránti kérelmek iratai	20	–	V
Családtámogatási ügyek						
Y	001	05	Családi pótlék iratai	5	–	E
Y	002	50	Gyermekgondozási támogatás (gyermekgondozást segítő ellátás, gyermeknevelési támogatás) iratai	50	–	E
Y	003	50	Méltányossági gyermekgondozást segítő ellátás iratai	50	–	E
Y	004	05	Anyasági támogatás iránti igények	5	–	E
Y	005	05	Fogyatékosági támogatás iratai	5	–	E
Y	006	05	Vakok személyi járadéka	5	–	E
Y	007	05	A bányászati dolgozók kereset-kiegészítése	5	–	E
Y	008	05	Nagycsaládos gázártámogatási igények és a hozzájuk kapcsolódó iratok (igénybejelentések, adatváltozások)	5	–	P
Y	009	MV	Családtámogatási perek ügyiratai	10	MV	E
Y	010	10	Felügyeleti ügyek	15	–	E
Y	011	20	Babaváró támogatás feltételeinek való megfelelés megállapítása iránt induló hatósági eljárás iratai	20	–	V
Y	012	20	Babaváró kamattámogatás visszafizetésére kötelezettek visszafizetés alóli mentesítési és fizetési könnyítés iránti kérelmek iratai	20	–	V
Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási ügyek						
Hulladékgazdálkodás						
Z	001	NS	Hulladékgazdálkodási engedélyezés	Nem selejtezhető	15	E
Z	002	NS	Hulladéklerakók felülvizsgálata	Nem selejtezhető	15	E
Z	003	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos kötelezések (kivéve veszélyes hulladék)	10	–	E
Z	004	15	Hulladékgazdálkodási szankció (kivéve veszélyes hulladék)	15	–	E

Z	005	HN	Felhagyott hulladéklerakók rekultivációjával, utógondozásával kapcsolatos eljárások	Nem selejtezhető	HN	E
Z	006	NS	Hulladéklerakó üzemeltetési terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	E
Z	007	HN	Hulladéklerakókkal kapcsolatos összefoglaló jelentések	Nem selejtezhető	HN	E
Z	008	HN	Veszélyes hulladékokkal kapcsolatos engedélyezés	Nem selejtezhető	HN	E
Z	009	05	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos egyéb ügyek	5	–	E
Z	010	10	Hulladékgazdálkodási felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–	E
Z	011		TÖRÖLT			
Z	012	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	10	–	E
Z	013	HN	Másodfokú hulladékgazdálkodási ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
Z	014	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos üzemeltetési szabályzatok jóváhagyása	10	–	E
Z	015	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos közvetítői és kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele	10	–	E
Z	016	10	Hulladék besorolásával kapcsolatos eljárás	10	–	E
Z	017	10	Melléktermék felhasználhatóságára vonatkozó dokumentáció elbírálása	10	–	E
Z	018	15	Hulladékgazdálkodási szakkérdést vizsgáló és szakhatósági ügy	15	–	E
Levegőtisztaság-védelem						
Z	020	NS	Levegőtisztaság-védelmi engedély	Nem selejtezhető	15	E
Z	021	03	Egyéb levegőtisztaság-védelmi ügyek	3	–	E
Z	022	10	Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	10	–	E
Z	023	10	Levegőtisztaság-védelmi kötelezések	10	–	E
Z	024	NS	Levegőtisztaság-védelmi határozatok	Nem selejtezhető	15	E
Z	025	15	Levegőtisztaság-védelmi bírságok	15	–	E
Z	026	15	Hulladékégetés engedélyezésére irányuló levegőtisztaság-védelmi intézkedés	15	–	E
Z	027	NS	Levegőminőségi tervek készítése és felülvizsgálata	Nem selejtezhető	15	E
Z	028	10	Levegőtisztaság-védelmi szakkérdést vizsgáló és szakhatósági ügy	10	–	E
Zaj- és rezgésvédelem						
Z	029	NS	Zaj- és rezgésvédelmi határérték határozat	Nem selejtezhető	15	E
Z	030	10	Zaj- és rezgésvédelmi kötelezések	10	–	E
Z	031	15	Zaj- és rezgésvédelmi bírság	15	–	E
Z	032	05	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–	E
Z	033	HN	Másodfokú zajvédelmi ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
Z	034	10	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	10	–	E
Z	035	NS	Zaj- és rezgésvédelmi engedély	Nem selejtezhető	15	E
Z	036	10	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–	E
Z	037	NS	Stratégiai zajtérképek, valamint intézkedési tervek véleményezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	038	15	Zajcsökkentési intézkedési terv jóváhagyása	15	–	E
Z	039	10	Zajterhelési határérték betartása alóli felmentés építési időszakban	10	–	E
Természet- és tájvédelem						
Z	040	15	Természetvédelmi engedélyek	15	–	E
Z	041	08	Természetvédelmi bírság	8	–	E
Z	042	05	Természetvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–	E

Z	043	MV	Természetvédelemmel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	5	MV	E
Z	044	15	Nemzeti Parkokkal kapcsolatos adatforgalom	15	–	E
Z	045	15	Természetvédelmi kártalanítás	15	–	E
Z	046	15	Természeti vagy védett természeti terület megállapítása és kapcsolatos ügyei	15	–	E
Z	047	15	Természetvédelemmel kapcsolatos adatbejelentés, nyilvántartás	15	–	E
Z	048	HN	CITES nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN	P
Z	049	15	Natura 2000 területtel kapcsolatos ügyek	15	–	E
Z	050	10	Természetvédelemmel kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–	E
Z	051	15	Másodfokú helyi természetvédelmi szakhatósági ügyek	15	–	E
Z	052	15	Természetvédelmi kötelezések	15	–	E
Z	053	NS	Természetvédelmi kármentesítés	Nem selejtezhető	15	E
Z	054	15	Természetvédelmi szakkérdést vizsgáló és szakhatósági ügy	15	–	E
Z	055	HN	Elkobzott védett természeti érték elhelyezése, hasznosítása	Nem selejtezhető	HN	E
Z	056	HN	Másodfokú természetvédelmi ügyek	Nem selejtezhető	HN	E
Z	057	HN	Inváziós bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	058	05	Nádaratás, nádégetés	5	–	E
Komplex ügyek						
Z	060	05	Felszámolási, végelszámolási eljárásokhoz kapcsolódó környezetvédelmi eljárás	5	–	E
Z	061	NS	Környezeti hatásvizsgálati eljárások	Nem selejtezhető	15	E
Z	062	NS	Környezetvédelmi működési engedélyek	Nem selejtezhető	15	E
Z	063	NS	Környezetvédelmi teljesítményértékelés	Nem selejtezhető	15	E
Z	064	NS	Előzetes vizsgálat	Nem selejtezhető	15	E
Z	065	NS	Előzetes konzultáció	Nem selejtezhető	15	E
Z	066	NS	Egységes környezethasználati engedélyek	Nem selejtezhető	15	E
Z	067	15	Egységes környezethasználati bírság	15	–	E
Z	068	10	Egységes környezethasználati kötelezés	10	–	E
Z	069	10	Egységes környezethasználati felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–	E
Z	070	05	Bevallások (EHIR, LAL, KAR, FAVI-MIR-K, FAVI-KÁRINFO, LM, PRTR-IPPC)	5	–	E
Z	071	NS	Hatósági intézkedés kezdeményezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	072	NS	Névváltozás bejelentés	Nem selejtezhető	15	E
Z	073	05	Rendkívüli szennyezés	5	–	E
Z	074	05	Szabálysértési feljelentés	5	–	E
Z	075	05	Büntető feljelentés	5	–	E
Z	076	HN	Radiológiai szempontból kiemelt létesítményekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN	E
Z	077	HN	Egységes környezetvédelmi engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	HN	E
Z	078	10	Felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–	E
Z	079	05	Komplex ügyekkel kapcsolatos adatbejelentés, nyilvántartás	5	–	E
Z	080	HN	Tartós környezetkárosodás	Nem selejtezhető	HN	E
Z	081	10	Földtani közeggel kapcsolatos nyilvántartás	10	–	E
Z	082		TÖRÖLT			
Z	083	NS	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény szerinti kiemelt szakhatósági ügyek	Nem selejtezhető	15	E

Z	084	05	Környezethasználattal járó tevékenység engedélyezésére irányuló hatósági eljárásban a környezetvédelmi és természetvédelmi szempontok szakkérdésként történő vizsgálatával kapcsolatos ügyek	5	–	E
Z	085	HN	Komplex engedély	Nem selejtezhető	HN	E
Z	086	10	Kárelhárítások egységes nyilvántartása	10	–	E
Z	087	NS	Környezet- és természetvédelmi szakvélemények, állásfoglalások	Nem selejtezhető	15	E
Z	088	NS	Határvízi kapcsolatok (pl. Magyar–Osztrák Vízügyi Bizottság, Magyar–Szlovén Vízgazdálkodási Bizottság)	Nem selejtezhető	15	E
Z	089	15	Önkormányzatok környezetvédelmi tárgyú helyi rendeleteinek véleményezése	15	–	E
Z	090	10	Önkormányzatok környezetvédelmi programjainak véleményezése	10	–	E
Z	091	NS	Környezetvédelmi felülvizsgálat	Nem selejtezhető	15	E
Z	092	NS	Előzetes vizsgálat közmeghallgatással	Nem selejtezhető	15	E
Környezeti kármentesítési ügyek						
Z	093	NS	Környezetvédelmi kármentesítések	Nem selejtezhető	15	E
Z	094	NS	Üzemi kárelhárítási terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	E
Z	095	05	Földtani közeggel kapcsolatos ügyek	5	–	E
Z	096	10	Földtani közeggel kapcsolatos felüyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–	E
Z	098	10	Földtani közeggel kapcsolatos nyilvántartás	10	–	E
Mérőközpont ügyei						
Z	100	NS	Hulladékvizsgálatok	Nem selejtezhető	15	E
Z	101	NS	Talaj- és talajvízvizsgálat	Nem selejtezhető	15	E
Z	102	NS	Levegőtisztaság-védelmi ellenőrzések	Nem selejtezhető	15	E
Z	103	NS	Levegőtisztaság-védelmi mérések	Nem selejtezhető	15	E
Z	104	NS	Levegőminőségi ügyek	Nem selejtezhető	15	E
Z	105	NS	Levegőminőségi ügyek megbízásra	Nem selejtezhető	15	E
Z	106	NS	Zaj- és rezgés elleni védelem ügyei	Nem selejtezhető	15	E
Z	107	NS	Felszíni vizek mérése	Nem selejtezhető	15	E
Z	108	NS	Felszín alatti vizek mérése	Nem selejtezhető	15	E
Z	109	NS	Szennyvízkibocsátások mérése	Nem selejtezhető	15	E
Z	110	NS	A szabad kapacitás kihasználásából eredően a laboratóriumi mérésekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
Z	111	NS	A környezet állapotának és használatának figyelemmel kíséréséhez, igénybevételi és terhelési adatainak méréséhez, gyűjtéséhez, feldolgozásához és nyilvántartásához kialakított környezetvédelmi mérő-, észlelő-, ellenőrző hálózat (monitoring) működtetésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
Z	112	NS	Hatósági eljárást megalapozó laboratóriumi vizsgálatokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15	E
Z	113	NS	Határvízi kapcsolatok (pl. Magyar–Osztrák Vízügyi Bizottság, Magyar–Szlovén Vízgazdálkodási Bizottság)	Nem selejtezhető	15	E
Z	114	HN	Hulladékvizsgálatok megbízásra	Nem selejtezhető	HN	E
Z	115	HN	Talaj- és talajvízvizsgálat megbízásra	Nem selejtezhető	HN	E
Z	116	HN	Zaj- és rezgésvédelmi megrendelés	Nem selejtezhető	HN	E
Z	117	HN	Felszíni vizek vizsgálata	Nem selejtezhető	HN	E
Z	118	HN	Szennyvízvizsgálat megbízásra	Nem selejtezhető	HN	E
Z	119	HN	Felszín alatti vizek vizsgálata megbízásra	Nem selejtezhető	HN	E
Z	120	NS	Adatszolgáltatás	Nem selejtezhető	15	E

Országos környezetvédelmi és természetvédelmi ügyek						
Z	200	NS	Légszennyező forrás létesítési engedélyezés	Nem selejtezhető	15	E
Z	201	NS	Légszennyező forrás működési engedélyezés	Nem selejtezhető	15	E
Z	202	10	Eltérő adatszolgáltatás teljesítésének engedélyezése	10	–	E
Z	203	15	Kibocsátás-csökkentési terv engedélyezése	15	–	E
Z	204	NS	Üvegházhatású gázkibocsátással járó tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	205	NS	Szabályozott anyagok felhasználásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	206	NS	Felügyeleti eljárás során hozott döntés	Nem selejtezhető	15	E
Z	207	NS	Egyéb levegőtisztaság-védelmi engedélyezés	Nem selejtezhető	10	E
Z	208	10	Nem veszélyes hulladék begyűjtése	10	–	E
Z	209	10	Nem veszélyes hulladék szállítása	10	–	E
Z	210	10	Nem veszélyes hulladék előkezelése	10	–	E
Z	211	10	Nem veszélyes hulladék hasznosítása	10	–	E
Z	212	10	Nem veszélyes hulladék égetése	10	–	E
Z	213	10	Nem veszélyes hulladék lerakása	10	–	E
Z	214	10	Nem veszélyes hulladék tárolása	10	–	E
Z	215	10	Nem veszélyes hulladék egyéb kezelésének engedélyezése	10	–	E
Z	216	10	Veszélyes hulladék gyűjtése	10	–	E
Z	217	10	Veszélyes hulladék szállítása	10	–	E
Z	218	10	Veszélyes hulladék előkezelése	10	–	E
Z	219	NS	Veszélyes hulladék hasznosítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	220	NS	Veszélyes hulladék égetése	Nem selejtezhető	15	E
Z	221	NS	Veszélyes hulladék lerakása	Nem selejtezhető	15	E
Z	222	10	Veszélyes hulladék tárolása	10	–	E
Z	223	10	Veszélyes hulladék kísérleti kezelése	10	–	E
Z	224	10	Veszélyes hulladék egyéb kezelésének engedélyezése	10	–	E
Z	225	NS	Veszélyes és nem veszélyes hulladék gyűjtése	Nem selejtezhető	15	E
Z	226	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék szállítása	10	–	E
Z	227	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék előkezelése	10	–	E
Z	228	NS	Veszélyes és nem veszélyes hulladék hasznosítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	229	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék tárolása	10	–	E
Z	230	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék egyéb kezelésének engedélyezése	10	–	E
Z	231	10	Hulladék országhatárt átlépő szállítása – Behozatal engedélyezése	10	–	E
Z	232	10	Hulladék országhatárt átlépő szállítása – Kivitel engedélyezése	10	–	E
Z	233	10	Hulladék országhatárt átlépő szállítása – Átszállítás engedélyezése	10	–	E
Z	234	HN	Inert hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	235	HN	Nem veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	236	HN	Szervetlen nem veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	237	HN	Vegyes összetételű nem veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	238	HN	Veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	239	HN	Titán-dioxid gyártásából származó hulladék lerakásának engedélyezése	Nem selejtezhető	HN	E
Z	240	10	Hulladéklerakó lezárásának engedélyezése	10	–	E

Z	241	10	Hulladéklerakó rekultivációjának engedélyezése	10	–	E
Z	242	10	Felszíni vizek védelmével kapcsolatos engedélyezés – Eltérő adatszolgáltatás engedélyezése	10	–	E
Z	243	NS	Szennyvízkibocsátás engedélyezése – Közvetlen bevezetés esetén	Nem selejtezhető	15	E
Z	244	NS	Szennyvízkibocsátás engedélyezése – Közvetett bevezetés esetén	Nem selejtezhető	15	E
Z	245	NS	Szennyezőanyag elhelyezés, bevezetés felszín alatti közegbe	Nem selejtezhető	15	E
Z	246	10	Vízügyi engedélyezés – Eltérő adatszolgáltatás engedélyezése (önellenőrzés)	10	–	E
Z	247	15	Komplex, több környezeti elemet érintő engedélyezés – Előzetes vizsgálati eljárás	15	–	E
Z	248	NS	Komplex, több környezeti elemet érintő engedélyezés – Környezetvédelmi engedélyezési eljárás (környezeti hatásvizsgálati eljárás)	Nem selejtezhető	15	E
Z	249	NS	Új létesítmény egységes környezethasználati engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15	E
Z	250	NS	Meglévő létesítmény egységes környezethasználati engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15	E
Z	251	10	Engedély módosításához kapcsolódó eljárások – Felülvizsgálatot követő módosítás	10	–	E
Z	252	10	Engedély módosításához kapcsolódó eljárások – Nem jelentős változás miatti módosítás	10	–	E
Z	253	15	Engedély módosításához kapcsolódó eljárások – Engedély felülvizsgálata	15	–	E
Z	254	NS	Összevont eljárás	Nem selejtezhető	15	E
Z	255	NS	Összekapcsolt eljárás	Nem selejtezhető	15	E
Z	256	HN	Felülvizsgálat hatásvizsgálat elmulasztása miatt	Nem selejtezhető	HN	E
Z	257	HN	Felülvizsgálat komplex engedély érvényességének lejárta, illetve engedélytől eltérés miatt	Nem selejtezhető	HN	E
Z	258	HN	Felülvizsgálat környezetveszélyeztetés, szennyezés, károsítás miatt	Nem selejtezhető	HN	E
Z	259	HN	Felülvizsgálat környezeti hatások megismerése érdekében	Nem selejtezhető	HN	E
Z	260	HN	Felülvizsgálat egyéb okból	Nem selejtezhető	HN	E
Z	261	NS	Környezetvédelmi működési engedélyezés teljesítményértékelés alapján	Nem selejtezhető	15	E
Z	262	10	Természeti területen tevékenység engedélyezése	10	–	E
Z	263	NS	Védett természeti területen tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	264	NS	Fokozottan védett természeti területen tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	265	NS	Natura 2000 területen tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	266	15	Védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó növényfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	15	–	E
Z	267	NS	Fokozottan védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó növényfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	268	15	Védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó állatfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	15	–	E
Z	269	NS	Fokozottan védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó állatfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	270	NS	Barlangokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	271	NS	Ásványokkal, ősmaradványokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E

Z	272	NS	Állatkert, állatgyűjtemény létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	273	NS	Az egész ország területére kiterjedő, természetvédelemmel kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	274	10	Egyéb természetvédelmi engedélyezés	10	–	E
Z	275	15	Mosó- és tisztítószer forgalmazásának engedélyezése	15	–	E
Z	276	05	Egyedi hulladékgazdálkodási terv jóváhagyása	5	–	E
Z	277	05	Biohulladék -kezelő telep üzemeltetési szabályzat jóváhagyása	5	–	E
Z	278	10	Lerakó felhagyási (rekultivációs) terv jóváhagyása	10	–	E
Z	279	NS	Veszélyes hulladék lerakó üzemeltetési terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15	E
Z	280	05	Veszélyes hulladék üzemi gyűjtőhely üzemeltetési szabályzat jóváhagyása	5	–	E
Z	281	05	Veszélyes hulladék egyedi hulladékgazdálkodási terv jóváhagyása	5	–	E
Z	282	HN	Veszélyes hulladék lerakó felhagyási (rekultivációs) terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	HN	E
Z	283	05	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos egyéb jóváhagyás	5	–	E
Z	284	10	Felszíni vízzel kapcsolatos önellenőrzésre vállalkozás jóváhagyása	10	–	E
Z	285	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos önellenőrzési terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	10	E
Z	286	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos üzemi vízminőségi kárelhárítási terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	10	E
Z	287	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos jóváhagyás	Nem selejtezhető	10	E
Z	288	HN	Felszíni vízzel kapcsolatos szennyezés csökkentési ütemterv jóváhagyása	Nem selejtezhető	HN	E
Z	289	10	Felszíni vízzel kapcsolatos szennyvíztisztítás átvállalásával kapcsolatos szolgáltatási szerződés vagy megállapodás jóváhagyása	10	–	E
Z	290	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos tényfeltárási terv elfogadása	15	–	E
Z	291	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos tényfeltárási záró-dokumentáció elfogadása	15	–	E
Z	292	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos műszaki beavatkozási terv elfogadása	15	–	E
Z	293	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos műszaki beavatkozási záró-dokumentáció elfogadása	15	–	E
Z	294	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos kármentesítési monitoring terv elfogadása	15	–	E
Z	295	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos kármentesítési monitoring záró-dokumentáció elfogadása	15	–	E
Z	296	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos kármentesítés befejezése	15	–	E
Z	297	10	Felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos egyéb jóváhagyás	10	–	E
Z	298	15	Teljesítményértékelés jóváhagyása	15	–	E
Z	299	15	Légszennyezési mérési terv jóváhagyása	15	–	E
Z	300	15	Felszámolás, végelszámolás	15	–	E
Z	301	15	Akkumulátor hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E
Z	302	15	Csomagolási hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E
Z	303	15	Elektronikai hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E
Z	304	15	Gumiabroncs hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E
Z	305	15	Hulladékká vált gépjárművek hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E

Z	306	15	Betétdíjas termék visszavételét koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–	E
Z	307	NS	Akkumulátorgyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E
Z	308	NS	Csomagolásgyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E
Z	309	NS	Elektronikai berendezést gyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E
Z	310	NS	Gépjárműgyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E
Z	311	NS	Betétdíjas termék gyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15	E
Z	312	10	Építési műszaki ellenőr és felelős műszaki vezető névjegyzékbe történő felvétele	10	–	E
Z	313	10	Környezetvédelmi szakértői jogosultság engedélyezése	10	–	E
Z	314	10	Környezetvédelmi felülvizsgálói jogosultság engedélyezése	10	–	E
Z	315	NS	Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	316	NS	Felszíni vízvédelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	317	NS	Felszín alatti vízvédelemmel vagy talajvédelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	318	NS	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	319	NS	Egyéb határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	320	NS	Hulladék veszélyességének megállapítása – Besorolás	Nem selejtezhető	15	E
Z	321	NS	Hulladék veszélyességének megállapítása – Be nem sorolható veszélyes hulladék minősítése	Nem selejtezhető	15	E
Z	322	NS	Veszélyes hulladék kezelési technológia minősítése	Nem selejtezhető	15	E
Z	323	15	Akkumulátor termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	324	15	Csomagolás termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	325	15	Elektronikai berendezés termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	326	15	Gumiabroncs termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	327	15	Hűtőberendezés termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	328	15	Kereskedelmi csomagolás termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–	E
Z	329	NS	Termékdíj visszaigénylési jogosultság megállapítás	Nem selejtezhető	15	E
Z	330	NS	Levegőtisztaság-védelmi védelmi övezet megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	331	NS	Vizekkel kapcsolatos megállapítás	Nem selejtezhető	15	E
Z	332	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos önellenőrzésre kötelezettség és tartalmának megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	333	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos terület érzékenységének meghatározása vagy érzékenységi besorolás megállapítása	Nem selejtezhető	15	E
Z	334	15	Felszíni vízzel kapcsolatos tartós környezetkárosítás megállapítása, törlése	15	–	E
Z	335	NS	Természeti vagy védett természeti területek megállapítása és törlése (ex lege és Natura 2000 is beleértendő)	Nem selejtezhető	15	E
Z	336	10	Természetvédelemmel kapcsolatos átmeneti védetté nyilvánítás	10	–	E
Z	337	10	Természetvédelemmel kapcsolatos ideiglenes védetté nyilvánítás	10	–	E
Z	338	10	Igazságügyi szakértővel kapcsolatos hatósági bizonyítvány	10	–	E
Z	339	10	Egyéb hatósági bizonyítvány	10	–	E
Z	340	10	Hatósági igazolás	10	–	E
Z	341	10	Hulladékkezelés kedvezőbb módjáról igazolás	10	–	E
Z	342	NS	Náadminisztráció	Nem selejtezhető	15	E
Z	343	NS	Egyéb, védőterület, védőidom, védősáv kijelölése, a kijelöléssel érintett ingatlan használatának korlátozása	Nem selejtezhető	15	E



Z	344	NS	Partvonal meghatározás	Nem selejtezhető	15	E
Z	345	NS	Földrészletek árvízi tározóba történő besorolása	Nem selejtezhető	15	E
Z	346	NS	Természetvédelmi kártalanítás, támogatás	Nem selejtezhető	15	E
Z	347	10	Elkobzott védett természeti érték elhelyezése, hasznosítása	10	–	E
Z	348	10	Egyéb, érdemi döntést tartalmazó határozat kiadása	10	–	E
Z	349	15	Levegőtisztaság-védelmi alap és változásjelentés	15	–	E
Z	350	15	Légszennyezés mértéke éves jelentés	15	–	E
Z	351	15	Ózonkárosító anyagok bejelentése	15	–	E
Z	352	15	Üvegház hatású gáz kibocsátással kapcsolatos jelentés	15	–	E
Z	353	10	Hulladékokkal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	354	10	Akkumulátorral kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	355	10	Csomagolóanyagokkal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	356	10	PCB anyagokkal kapcsolatos adatbejelentés	10	–	E
Z	357	10	Hulladéklerakókra vonatkozó éves adatszolgáltatás	10	–	E
Z	358	10	Hulladékká vált gépjárművekkel kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	359	10	Elektronikai hulladékokkal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	360	10	Hulladékgazdálkodási termékdíjjal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–	E
Z	361	10	Hulladékgazdálkodási termékdíj átvállalási szerződések jóváhagyása	10	–	E
Z	362	10	VAL bejelentéssel kapcsolatos ügy	10	–	E
Z	363	15	FAVI-ENG alap bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–	E
Z	364	15	FAVI-ENG éves bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–	E
Z	365	15	FAVI-ENG részletes bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–	E
Z	366	15	FAVI-KÁRINFO bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–	E
Z	367	15	FAVI egyéb bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–	E
Z	368	HN	Hulladéklerakási járulékkal kapcsolatos nyilvántartás és bejelentés	Nem selejtezhető	HN	E
Z	369	HN	Hulladéklerakási járulékkal kapcsolatos nyilvántartás és adatszolgáltatás	Nem selejtezhető	HN	E
Z	370	HN	Hulladéklerakási járulékkal kapcsolatos egyéb hatósági ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	371	HN	Nem veszélyes hulladékkereskedő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	372	HN	Veszélyes hulladékkereskedő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	373	HN	Nem veszélyes hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	374	HN	Veszélyes hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	375	HN	Nem veszélyes hulladékkereskedő és hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	376	HN	Veszélyes hulladékkereskedő és hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezhető	HN	E
Z	377	10	Levegőtisztaság-védelmi felügyelet, mérés nélkül	10	–	E
Z	378	15	Levegőtisztaság-védelmi felügyelet, méréssel	15	–	E
Z	379	10	Rendkívüli környezeti állapot, esemény levegőtisztaság-védelemmel összefüggésben	10	–	E
Z	380	10	Nem veszélyes hulladékgazdálkodással kapcsolatos felügyelet	10	–	E
Z	381	10	Veszélyes hulladékgazdálkodással kapcsolatos felügyelet	10	–	E
Z	382	15	Rendkívüli környezeti állapot, esemény hulladékgazdálkodással összefüggésben	15	–	E
Z	383	15	Felszíni vízbe kibocsátók ellenőrzése mintavétellel	15	–	E
Z	384	10	Felszíni vízbe kibocsátók ellenőrzése mintavétel nélkül	10	–	E

Z	385	10	Környezethasználat felügyelete felszín alatti vizek védelmével kapcsolatban	10	–	E
Z	386	NS	Egységes környezethasználati engedélyezéssel kapcsolatos felügyelet	Nem selejtezhető	15	E
Z	387	NS	Komplex, több környezeti elemet érintő felügyelet	Nem selejtezhető	15	E
Z	388	HN	Környezetvédelmi engedélyezéssel kapcsolatos felügyelet	Nem selejtezhető	HN	E
Z	389	HN	Környezetvédelmi működési engedélyezéssel kapcsolatos felügyelet	Nem selejtezhető	HN	E
Z	390	10	Zaj- és rezgésvédelmi felügyelet, mérés nélkül	10	–	E
Z	391	15	Zaj- és rezgésvédelmi felügyelet, méréssel	15	–	E
Z	392	10	Rendkívüli környezeti állapot, esemény, zaj- és rezgésvédelemmel összefüggésben	10	–	E
Z	393	10	Természetvédelemmel kapcsolatos felügyelet	10	–	E
Z	394	10	Környezethasználat felügyelete más jogszabályok alapján	10	–	E
Z	395	10	Szervezet megszűnésével kapcsolatos felügyelet	10	–	E
Z	396	NS	Kárelhárítás	Nem selejtezhető	15	E
Z	397	NS	Büntetőeljárás kezdeményezése	Nem selejtezhető	15	E
Z	398	10	Szabálysértés	10	–	E
Z	399	10	Hulladéklerakási járulékokkal kapcsolatos ellenőrzés	10	–	E
Z	400	10	Szakhatósági állásfoglalások kiadása (általános)	10	–	E
Z	401	10	Hulladékkereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele	10	–	E
Z	402	10	Vadászati eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	403	10	Halgazdálkodási eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	404	10	Földhivatali eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	405	10	Radiológiai eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	406	10	Géntechnológiai eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	407	10	Egyéb eljárásban való közreműködés	10	–	E
Z	408	NS	Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos engedély megadása	Nem selejtezhető	15	E
Z	409	NS	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos engedély megadása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	410	NS	Felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos engedély megadása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	411	NS	Természetvédelemmel kapcsolatos engedély megadása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	412	NS	Egységes környezethasználati engedély megadása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	413	NS	Engedély megadása határozatban környezeti hatásvizsgálat alapján	Nem selejtezhető	15	E
Z	414	10	Előzetes vizsgálatot lezáró határozat kiadása	10	–	E
Z	415	10	Egyéb engedély megadása határozatban	10	–	E
Z	416	10	Határozatban – Jóváhagyás	10	–	E
Z	417	10	Határozatban – Kérelem elutasítása	10	–	E
Z	418	10	Határozatban – Engedély visszavonása	10	–	E
Z	419	10	Jogszabálytól eltérő levegőtisztaság-védelmi adatszolgáltatásra kötelezés határozatban	10	–	E
Z	420	10	Légszennyezési intézkedési terv készítésére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	421	10	Légszennyezési intézkedési tervben foglaltak végrehajtására kötelezés határozatban	10	–	E
Z	422	10	Levegőtisztaság-védelmi intézkedési programban meghatározott feladatok végrehajtására kötelezés határozatban	10	–	E

Z	423	10	Levegőtisztaság-védelmi (emisszió, immisszió) mérésre kötelezés határozatban	10	–	E
Z	424	10	Légszennyezést csökkentő technológia alkalmazására, betartására kötelezés határozatban	10	–	E
Z	425	10	Korlátozás, felfüggesztés, tiltás levegőtisztaság-védelmi jogszabályok alapján határozatban	10	–	E
Z	426	NS	Veszélyes hulladékokkal kapcsolatos kötelezés határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	427	NS	Veszélyes hulladékos tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	428	10	Hulladékgazdálkodási kötelezettségek betartására kötelezés határozatban	10	–	E
Z	429	10	Közterületen elhagyott hulladék elszállítására kötelezés határozatban	10	–	E
Z	430	10	Tevékenység felfüggesztésére, abbahagyására, eredeti állapot helyreállítására kötelezés határozatban hulladékgazdálkodási jogszabályok alapján	10	–	E
Z	431	10	Hulladéklerakó lezárására, felhagyására (rekultivációjára) kötelezés határozatban	10	–	E
Z	432	10	Egyéb hulladékgazdálkodási intézkedés megtételére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	433	NS	Vízszennyező tevékenység korlátozása, felfüggesztése, betiltása határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	434	NS	Szennyezés-csökkentési ütemterv készítésére kötelezés határozatban vízvédelmi jogszabályok alapján	Nem selejtezhető	15	E
Z	435	NS	Szennyezés-csökkentési intézkedésekre kötelezés határozatban vízvédelmi jogszabályok alapján	Nem selejtezhető	15	E
Z	436	10	Üzemi vízminőségi kárelhárítási terv készítésére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	437	10	Felszíni vizek védelmével kapcsolatos egyéb kötelezés határozatban	10	–	E
Z	438	10	Adatszolgáltatásra kötelezés határozatban felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos jogszabályok alapján	10	–	E
Z	439	10	Tényfeltárási terv elkészítésére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	440	10	Tényfeltárási elrendelése határozatban	10	–	E
Z	441	10	Műszaki beavatkozási terv elkészítésére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	442	10	Műszaki beavatkozás elrendelése határozatban	10	–	E
Z	443	10	Kármentesítési monitoring terv elkészítésére kötelezés határozatban	10	–	E
Z	444	10	Kármentesítési monitoring elrendelése határozatban	10	–	E
Z	445	10	Felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos egyéb kötelezés határozatban	10	–	E
Z	446	15	Környezetvédelmi felülvizsgálatra kötelezés határozatban	15	–	E
Z	447	15	Tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása határozatban	15	–	E
Z	448	15	Környezetvédelmi, egységes környezethasználati engedélytől eltérés esetén intézkedési terv készítésére kötelezés határozatban	15	–	E
Z	449	10	Környezeti állapotvizsgálatra kötelezés (felszámolás) határozatban	10	–	E
Z	450	NS	Környezeti terhek rendezésére kötelezés (felszámolás) határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	451	10	Zaj- és rezgésvédelmi kötelezés határozatban	10	–	E
Z	452	10	Veszélyes mértékű zajt és rezgést okozó tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása határozatban	10	–	E

Z	453	NS	Védett területen tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	454	NS	Fokozottan védett területen tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	455	NS	Natura 2000 területen tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban	Nem selejtezhető	15	E
Z	456	10	Eredeti állapot helyreállítására kötelezés határozatban	10	–	E
Z	457	10	Földterület tulajdonosának határozatban kötelezése munka elvégzésére	10	–	E
Z	458	10	Védett állat-, növényfaj érdekében tevékenységtől eltiltás határozatban	10	–	E
Z	459	15	Védett természeti érték lefoglalása, elkobzása határozatban	15	–	E
Z	460	10	Fokozottan védett faj élőhelye körüli korlátozás elrendelése határozatban	10	–	E
Z	461	10	Természetvédelemmel kapcsolatos egyéb kötelezés határozatban	10	–	E
Z	462	10	Vízkezelés járulék fizetésére történő kötelezés határozatban	10	–	E
Z	463	10	Tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban egyéb jogszabályok alapján	10	–	E
Z	464	10	Egyéb kötelezés határozatban	10	–	E
Z	465	05	Kötelezettség teljesítésének jóváhagyása határozatban	5	–	E
Z	466	10	Besorolási kötelezettséggel kapcsolatos bírság	10	–	E
Z	467	10	Tájékoztatási, adatszolgáltatási és nyilvántartási, illetve bejelentkezési kötelezettséggel kapcsolatos bírság	10	–	E
Z	468	10	Hulladékgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos bírság	10	–	E
Z	469	HN	Hulladékkezelési feladatok nem, vagy nem megfelelő teljesítése miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	470	HN	Hulladékkezelő létesítmény jogellenes létesítése miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	471	HN	Hulladékkezelésnek minősülő tevékenység jogellenes folytatása miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	472	HN	Települési hulladékkezelési közszolgáltatás jogellenes végzése miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	473	HN	Hulladékgazdálkodási tevékenységből adódó környezetveszélyeztetés miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	474	HN	Hulladékgazdálkodási tevékenységből adódó környezetkárosítás miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	475	HN	Nem veszélyes hulladék országhatárt átlépő jogellenes szállítása miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	476	HN	Veszélyes hulladék országhatárt átlépő jogellenes szállítása miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	477	HN	Elhagyott gépjárműhulladékkal kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	478	HN	Elektromos és elektronikus berendezésekkel kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	479	HN	Elemekkel és akkumulátorokkal kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	480	HN	Hulladékgazdálkodási tevékenységgel összefüggő egyéb jogsértés miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	481	HN	Helyhez kötött légszennyező pontforrásra vonatkozó éves légszennyezési bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	482	HN	Helyhez kötött diffúz légszennyező forrásra vonatkozó éves légszennyezési bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	483	HN	Levegővédelmi követelményeket megszegőkkel szemben alkalmazott eseti légszennyezési bírság	Nem selejtezhető	HN	E
Z	484	HN	Ózonvédelmi bírság	Nem selejtezhető	HN	E

Z	485	10	Adatszolgáltatások késedelme vagy elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	486	10	Emisszió-kereskedelmi kibocsátási engedély nélküli üzemelés miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	487	10	Emisszió-kereskedelmi kibocsátások nem megfelelő nyomon követése és jelentése miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	488	10	Emisszió-kereskedelmi kibocsátási egységek visszaadására irányuló kötelezettség nem teljesítése miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	489	NS	Felszíni vízszennyezési bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	490	NS	Rendkívüli felszíni vízszennyezési bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	491	NS	Csatornabírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	492	10	Rendkívüli csatornabírság	10	–	E
Z	493	10	Felszíni vízvédelmi önellenőrzési terv készítésének és jóváhagyatásának elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	494	10	Felszíni vízvédelmi önellenőrzési terv készítés felügyelőségi felszólítás ellenére történt elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	495	10	Felszíni vízvédelmi önellenőrzési tervben foglalt teljesítésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	496	10	Vízhasználatra és kibocsátott szennyvízre vonatkozó valótlán adatok közlése miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	497	10	Határidőn túli felszíni vízszennyezés-csökkentési ütemtervkészítés miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	498	10	Felszíni vízszennyezés-csökkentési ütemtervben foglalt ütemezéstől való eltérés miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	499	10	Szennyvízkibocsátásra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	500	10	Adatokban bekövetkezett változások bejelentésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	501	10	Engedély nélkül bevezetés megszüntetésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	502	10	Közcatornába történt hulladék kibocsátás miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	503	NS	Felszín alatti vízvédelmi bírság – Jogszabályban megállapított tilalmak megszegése miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	504	NS	Felszín alatti víz kármentesítési műszaki beavatkozásra vonatkozó határozat végre nem hajtása miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	505	10	Felszín alatti vízvédelmi adatszolgáltatási, bejelentési kötelezettség teljesítésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–	E
Z	506	NS	Felszín alatti vízvédelmi bírság – Jogszabályban megállapított előírások megszegése miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	507	NS	Zaj- és rezgésvédelemmel összefüggő környezetvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	508	NS	Jogszabály, illetve egyedi határozat előírásainak megsértése miatt kivetett természetvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	509	NS	Védett természeti értékhez kapcsolódó bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	510	NS	Védett természeti területtel kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	511	NS	Barlangokkal kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	512	NS	Védett élő szervezet, életközösség élőhelyének, illetve élettevékenységének jelentős mértékű zavarása miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	513	NS	Engedély vagy hozzájárulás nélkül, vagy attól eltérően végzett tevékenység miatt kivetett természetvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	514	NS	Fokozottan védett természeti értékkel, területtel kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	15	E
Z	515	10	Egyéb természetvédelmi bírság	10	–	E

Z	516	15	Előzetes vizsgálat lefolytatása, környezetvédelmi engedély, egységes környezethasználati engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli végzése miatt kivetett bírság	15	–	E
Z	517	15	Környezetvédelmi, egységes környezethasználati engedélyben foglaltaktól eltérően végzett tevékenység miatt kivetett bírság	15	–	E
Z	518	10	Környezet védelmével kapcsolatos egyéb bírság	10	–	E
Z	519	10	Hulladékgazdálkodással összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–	E
Z	520	10	Levegőtisztaság-védelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–	E
Z	521	10	Emisszió-kereskedelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–	E
Z	522	10	Felszíni vízminőség-védelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–	E
Z	523	10	Felszín alatti vízminőség-védelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–	E
Z	524	10	Zaj- és rezgésvédelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–	E
Z	525	10	Természetvédelmi végrehajtási/eljárási bírság	10	–	E
Z	526	10	Környezet hatásvizsgálattal, egységes környezethasználati engedélyezéssel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–	E
Z	527	10	Hulladéklerakási járulékkal kapcsolatos mulasztási bírság	10	–	E
Z	528	10	Termékdíjjal kapcsolatos ügyek	10	–	E

**Érkeztetési- és iktatóhely jegyzék**

Az érkeztetési azonosító felépítése [24. § (3) bekezdés b) pontja alapján]

1. az érkeztetési azonosító megkülönböztető betűjele: „E”;

2. érkeztetési hely-azonosító:

a) megye betűjele „-”;

b) járás azonosító száma „/”;

3. érkeztetési azonosító „/”;

4. év.

(Pl. E/BA/0254/2022 Baranya Megyei Kormányhivatal érkeztetési azonosítója,

E/TO-04/0125/2022 Tolna megye Szekszárdi Járási Hivatal érkeztetési azonosítója.)

Érkeztetési azonosító megkülönböztető betűjele	Érkeztetési hely-azonosító		Érkeztetési azonosító	Év
	Megye betűjele	Járási azonosító		
E	BA		0254	2022
E	TO	04	0125	2022

Az iktatószám felépítése

1. iktatóhely-azonosító:

a) megye betűjele „-”;

b) járás azonosító száma „/”;

2. iktatókönyv-azonosító (szám, betű vagy ezek kombinációja) „/”;

3. főszám „-”;

4. alszám „/”;

5. év.

(Pl. BA/01/0254-7/2022 Baranya Megyei Kormányhivatal megyei hivatala 01-es iktatókönyvének iktatószáma,

TO-04/HAO/0125-2/2022 Tolna megye Szekszárdi Járási Hivatal, Hatósági Osztály iktatókönyvének iktatószáma.)

Iktatóhely-azonosító		Iktatókönyv-azonosító	Főszám-alszám	Év
Megye betűjele	Járási azonosító			
BA		01	0254-7	2022
TO	04	HAO	0125-2	2022

Iktatókönyv-azonosítóval szervezeti egységek (főosztály, osztály) rendelkezhetnek. A megyei és a járási hivatalon belül további egyedi azonosító használata nem kötelező. A további egyedi azonosító szükségességéről a kormányhivatal iratkezeléséért felelős vezető dönt.

Megye betűjele és járás azonosító száma

Betűjel	Megnevezés	Azonosítószám	Megnevezés
BA	Baranya megye	01	Bólyi Járási Hivatal
		02	Komlói Járási Hivatal
		03	Mohácsi Járási Hivatal
		04	Pécsi Járási Hivatal
		05	Pécsváradi Járási Hivatal
		06	Hegyháti Járási Hivatal
		07	Sellyei Járási Hivatal
		08	Siklói Járási Hivatal
		09	Szentlőrinci Járási Hivatal
		10	Szigetvári Járási Hivatal

BK	Bács-Kiskun megye	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	Bajai Járási Hivatal Bácsalmási Járási Hivatal Jánoshalmi Járási Hivatal Kalocsai Járási Hivatal Kecskeméti Járási Hivatal Kiskőrösi Járási Hivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Kiskunhalasi Járási Hivatal Kiskunmajsai Járási Hivatal Kunszentmiklósi Járási Hivatal Tiszakécskei Járási Hivatal
BE	Békés megye	01 02 03 04 05 06 07 08 09	Békési Járási Hivatal Békéscsabai Járási Hivatal Gyomaendrődi Járási Hivatal Gyulai Járási Hivatal Mezőkovácsházai Járási Hivatal Orosházi Járási Hivatal Sarkadi Járási Hivatal Szarvasi Járási Hivatal Szeghalmi Járási Hivatal
BO	Borsod-Abaúj-Zemplén megye	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	Cigándi Járási Hivatal Edelényi Járási Hivatal Encsi Járási Hivatal Gönci Járási Hivatal Kazincbarcikai Járási Hivatal Mezőcsáti Járási Hivatal Mezőkövesdi Járási Hivatal Miskolci Járási Hivatal Ózdi Járási Hivatal Putnoki Járási Hivatal Sárospataki Járási Hivatal Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal Szerencsi Járási Hivatal Szikszói Járási Hivatal Tiszaújvárosi Járási Hivatal Tokaji Járási Hivatal



BP	Budapest Főváros	01	I. kerület
		02	II. kerület
		03	III. kerület
		04	IV. kerület
		05	V. kerület
		06	VI. kerület
		07	VII. kerület
		08	VIII. kerület
		09	IX. kerület
		10	X. kerület
		11	XI. kerület
		12	XII. kerület
		13	XIII. kerület
		14	XIV. kerület
		15	XV. kerület
		16	XVI. kerület
		17	XVII. kerület
		18	XVIII. kerület
		19	XIX. kerület
		20	XX. kerület
		21	XXI. kerület
		22	XXII. kerület
		23	XXIII. kerület
CS	Csongrád-Csanád megye	01	Csongrádi Járási Hivatal
		02	Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal
		03	Kisteleki Járási Hivatal
		04	Makói Járási Hivatal
		05	Mórahalmi Járási Hivatal
		06	Szegedi Járási Hivatal
		07	Szentesi Járási Hivatal
FE	Fejér megye	01	Bicskei Járási Hivatal
		02	Dunaújvárosi Járási Hivatal
		03	Enyingi Járási Hivatal
		04	Gárdonyi Járási Hivatal
		05	Martonvásári Járási Hivatal
		06	Móri Járási Hivatal
		07	Sárbogárdi Járási Hivatal
		08	Székesfehérvári Járási Hivatal
GY	Győr-Moson-Sopron megye	01	Csornai Járási Hivatal
		02	Győri Járási Hivatal
		03	Kapuvári Járási Hivatal
		04	Mosonmagyaróvári Járási Hivatal
		05	Pannonhalmi Járási Hivatal
		06	Soproni Járási Hivatal
		07	Téti Járási Hivatal

HB	Hajdú-Bihar megye	01	Balmazújvárosi Járási Hivatal
		02	Berettyóújfalui Járási Hivatal
		03	Debreceni Járási Hivatal
		04	Derecskei Járási Hivatal
		05	Hajdúböszörményi Járási Hivatal
		06	Hajdúhadházi Járási Hivatal
		07	Hajdúnánási Járási Hivatal
		08	Hajdúszoboszlói Járási Hivatal
		09	Nyíradonyi Járási Hivatal
		10	Püspökladányi Járási Hivatal
HE	Heves megye	01	Bélapátfalvai Járási Hivatal
		02	Egri Járási Hivatal
		03	Füzesabonyi Járási Hivatal
		04	Gyöngyösi Járási Hivatal
		05	Hatvani Járási Hivatal
		06	Hevesi Járási Hivatal
		07	Pétervásárai Járási Hivatal
JN	Jász-Nagykun-Szolnok megye	01	Jászapáti Járási Hivatal
		02	Jászberényi Járási Hivatal
		03	Karcagi Járási Hivatal
		04	Kunhegyesi Járási Hivatal
		05	Kunszentmártoni Járási Hivatal
		06	Mezőtúri Járási Hivatal
		07	Szolnoki Járási Hivatal
		08	Tiszafüredi Járási Hivatal
		09	Törökszentmiklósi Járási Hivatal
KE	Komárom-Esztergom megye	01	Esztergomi Járási Hivatal
		02	Kisbéri Járási Hivatal
		03	Komáromi Járási Hivatal
		04	Oroszlányi Járási Hivatal
		05	Tatai Járási Hivatal
		06	Tatabányai Járási Hivatal
NO	Nógrád megye	01	Balassagyarmati Járási Hivatal
		02	Bátonyterenyei Járási Hivatal
		03	Pásztói Járási Hivatal
		04	Rétsági Járási Hivatal
		05	Salgótarjáni Járási Hivatal
		06	Szécsényi Járási Hivatal

PE	Pest megye	01	Aszódi Járási Hivatal
		02	Budakeszi Járási Hivatal
		03	Ceglédi Járási Hivatal
		04	Dabasi Járási Hivatal
		05	Dunakeszi Járási Hivatal
		06	Érdi Járási Hivatal
		07	Gödöllői Járási Hivatal
		08	Gyáli Járási Hivatal
		09	Monori Járási Hivatal
		10	Nagykátai Járási Hivatal
		11	Nagykőrösi Járási Hivatal
		12	Pilisvörösvári Járási Hivatal
		13	Ráckevei Járási Hivatal
		14	Szentendrei Járási Hivatal
		15	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal
		16	Szobi Járási Hivatal
		17	Váci Járási Hivatal
		18	Vecsési Járási Hivatal
SO	Somogy megye	01	Barcsi Járási Hivatal
		02	Csurgói Járási Hivatal
		03	Fonyódi Járási Hivatal
		04	Kaposvári Járási Hivatal
		05	Marcali Járási Hivatal
		06	Nagyatádi Járási Hivatal
		07	Siófoki Járási Hivatal
		08	Tabi Járási Hivatal
SZ	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye	01	Baktalórántházai Járási Hivatal
		02	Csengeri Járási Hivatal
		03	Fehérgyarmati Járási Hivatal
		04	Ibrányi Járási Hivatal
		05	Kemecsei Járási Hivatal
		06	Kisvárdai Járási Hivatal
		07	Mátészalkai Járási Hivatal
		08	Nagykállói Járási Hivatal
		09	Nyírbátori Járási Hivatal
		10	Nyíregyházi Járási Hivatal
		11	Tiszavasvári Járási Hivatal
		12	Vásárosnaményi Járási Hivatal
		13	Záhonyi Járási Hivatal
TO	Tolna megye	01	Bonyhádi Járási Hivatal
		02	Dombóvári Járási Hivatal
		03	Paksi Járási Hivatal
		04	Szekszárdi Járási Hivatal
		05	Tamási Járási Hivatal
		06	Tolnai Járási Hivatal
VA	Vas megye	01	Cellödömölki Járási Hivatal
		02	Körmendi Járási Hivatal
		03	Kőszegi Járási Hivatal
		04	Sárvári Járási Hivatal
		05	Szentgotthárdi Járási Hivatal
		06	Szombathelyi Járási Hivatal
		07	Vasvári Járási Hivatal

VE	Veszprém megye	01	Ajkai Járási Hivatal
		02	Balatonalmádi Járási Hivatal
		03	Balatonfüredi Járási Hivatal
		04	Devecseri Járási Hivatal
		05	Pápai Járási Hivatal
		06	Sümegei Járási Hivatal
		07	Tapolcai Járási Hivatal
		08	Várpalotai Járási Hivatal
		09	Veszprémi Járási Hivatal
		10	Zirci Járási Hivatal
ZA	Zala megye	01	Keszthelyi Járási Hivatal
		02	Lenti Járási Hivatal
		03	Letenyei Járási Hivatal
		04	Nagykanizsai Járási Hivatal
		05	Zalaegerszegi Járási Hivatal
		06	Zalaszentgróti Járási Hivatal

**Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem továbbítható küldemények,  
hiteles elektronikus dokumentum előállítására nem tartozó iratok**

*I. AZ R. 2. MELLÉKLET I. PONTJA ALAPJÁN:*

1. Tárgyakat, eredeti papíralapú okmányokat, eredeti papíralapú bizonyítványokat tartalmazó küldemények és kísérőirataik.
2. Nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződése, megállapodásai.
3. Minősített iratkezeléshez kapcsolódó felhasználói engedélyek, titoktartási nyilatkozatok, személyi biztonsági tanúsítványok.
4. Utazásszervezői tevékenységhez kapcsolódó vagyoni biztosíték bankgarancia formájában történő igazolása esetén a garancialevél (bankgarancia szerződés).
5. A hatósági vagy felügyeleti ellenőrzésekre – esetenként csomagként – felterjesztett, az ellenőrzést követően visszaküldendő iratok.

*II. AZ R. 2. MELLÉKLET II. PONT E) ALPONTJA ALAPJÁN:*

1. 200 vagy azt meghaladó oldal terjedelmű küldemények.
2. A3 méretnél nagyobb vagy speciális formátumú iratot tartalmazó küldemények.
3. Tervdokumentáció, változási vázrajz.
4. Különleges biztonsági elemmel rendelkező, szárazbélyegzővel hitelesített iratok.
5. CITES nyilvántartás (Nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó fajok) vezetése során kiállított egyes iratok.

*III. AZ R. 2. MELLÉKLET II. PONT J) ALPONTJA ALAPJÁN:*

1. A pénzbeli és természetbeni ellátások megállapításához, állami támogatásokhoz kapcsolódó eredeti dokumentumot tartalmazó küldemények (pl. TB kiskönyv, csecsemőgondozási díj – CSED, gyermekgondozási díj – GYED, gyermekgondozást segítő ellátás – GYES, gyermeknevelési támogatás – GYET, családi pótlék, anyasági támogatás, fogyatékosági támogatás, vakok személyi járadéka, táppénz nyomtatvány, orvosi igazolás/beutaló, egészségügyi dokumentáció, munkakönyv, támogatási szerződés, adásvételi szerződés, használatbavételi engedély), nemzetközi jogintézmények alkalmazására rendszeresített nyomtatványok és csatolt dokumentumok.
2. Állampolgársági és anyakönyvi iratok: hazai anyakönyvezési, születési és házassági névváltoztatási, valamint nem- és utónév módosítási feladatokat ellátó szervezeti egységek küldeményei, külföldi okiratok alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése, az anyakönyvi eseményt nyilvántartó anyakönyvvezető őrzésében maradó papíralapú anyakönyvi alapiratok.
3. A természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény alapján ellátott feladatokkal kapcsolatban keletkező iratok (pl. „ARE” kezdetű nyomtatvány azonosítóval rendelkező dokumentumot tartalmazó küldemények).
4. Érettségi vizsga iratai (törzslapok, törzslap kivonatok, vizsgabizottsági jegyzőkönyvek).
5. A biztonsági okmányok körébe nem tartozó bevont engedélyek, igazolványok.
6. Mérésügyi hatósági eljárások során kiállított bizonyítványok.
7. A washingtoni egyezmény hatálya alá tartozó állat- és növényfajok esetében származási és eredetigazolás, tenyésztői és EU-bizonylatok.
8. A nem harmonizált külkereskedelmi engedélyezés szakterülettel kapcsolatban az egyes áruk, szolgáltatások és anyagi értéket képviselő jogok vámhatárt vagy országhatárt átlépő kereskedelméről szóló 52/2012. (III. 28.) Korm. rendelet alapján kiadott engedélyek.
9. A haditechnikai külkereskedelmet, a hadiipari tevékenységet, a kettős felhasználású termékek külkereskedelmét érintő kérelmek (és azok részét képező mellékletek) és adatszolgáltatások, lejárt/visszaküldött engedélyek, valamint a vegyi és biológiai fegyver tilalmi egyezményekkel összefüggő adatszolgáltatások, bejelentések, továbbá a kérelmekkel/engedélyekkel kapcsolatos levelezés. [Iráttípusok: kérelem-nyomtatványok, végfelhasználói és egyéb

- nyilatkozatok, importigazolások, szállítási tanúsítványok, átvételi igazolások, lejárt/visszaküldött engedélyek, (BM Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság által kiállított) büntetlenséget, illetve biztonsági követelményeknek való megfelelést, továbbá különösen ezek hiányát igazoló hatósági bizonyítvány stb.].
10. A közlekedési szakterület részére szóló hitelesített formában benyújtott iratok, meghatalmazások, közúti közlekedési szolgáltatási engedéllyel, saját számlás szállítási igazolványokkal kapcsolatos ügyek, hajózási engedéllyel kapcsolatos ügyek.
  11. Az ingatlan-nyilvántartással, a földmérési és térképészeti, valamint a telekalakítással összefüggő iratok
    - a) változás-átvezetési eljárások iratai (ingatlan adatainak változása, jogosultak címe/székhelye, névváltozása), hiteles tulajdonilap-másolat,
    - b) jogok, tények bejegyzésének, feljegyzésének, módosulásának, törlésének okiratai: bejegyzés alapjául szolgáló okiratok, így magánokiratok, közokiratok, bejegyzést, feljegyzést, módosulást, törlést elrendelő hatósági és bírósági határozatok, törvény erejénél fogva keletkezett, módosult, megszűnt jogok tények be-, illetve feljegyzése iránti megkeresések iratai, ideértve a különleges biztonsági elemekkel ellátott okiratok (föld tulajdonjogának átruházása iránti szerződés), az ügyvéd által ellenjegyzéssel ellátott okiratok, valamint a hatóság által jóváhagyó záradékkal ellátott okiratok,
    - c) jogok, tények bejegyzéséhez, feljegyzéséhez, módosulásához, törléséhez szükséges, jogszabály által előírt okiratok, hatósági határozatok, igazolások, bizonyítványok, hatóság által záradékolt okiratok, melyek nem bejegyzés alapjául szolgáló okiratok, de a bejegyzéshez a jogszabályi előírás folytán elengedhetetlenek,
    - d) telekalakítási dokumentáció, ideértve a kisajátítási eljárás során benyújtott dokumentációt is (változási vázrajz, kérelem, megbízás, ingatlan-nyilvántartási átvezetéshez, bejegyzéshez szükséges okirat),
    - e) vizsgálatra, záradékolásra megküldött változási vázrajzok,
    - f) felmérési, térképezési vagy területszámítási hiba kiigazítása iránti kérelem és a benyújtásához szükséges szakvélemény,
    - g) hiteles térképmásolat.
  12. Önkormányzati ingatlanok cseréjének jóváhagyása a helyi önkormányzat által kötött csereügyletkez szükséges kormányhivatali jóváhagyás eljárási szabályairól szóló 126/2015. (V. 27.) Korm. rendelet 5. § (1) és (2) bekezdése szerint.
  13. A gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások során ingatlan vagyonnal kapcsolatos – záradékolandó, letétbe helyezendő – eredeti papíralapú dokumentumok (pl. adás-vételi szerződések; kézi zálogról vagy az elzálogosított követelésről, jogról kiállított okirat, kötelezettséget vállaló nyilatkozat).

#### IV. ÁTMENETI TECHNIKAI KIVÉTELEK:

1. Az ágazati jogszabályokban nevesített zártan kezelendő adatokat tartalmazó iratok.
2. Az Infotv. 3. §-ában foglalt különleges adatokat tartalmazó iratok a kezelésüket biztosító szoftvernek az Infotv. 5. § (6) bekezdésében előírt követelmény teljesítéséig.
3. A pártfogó felügyelői, az áldozatsegítési, a jogi segítségnyújtási, a kárpótlási feladatok ellátása körében kezelt adatokat tartalmazó iratok.
4. Egészségbiztosítási és pénzbeli ellátási ügyek iratai az ITP 2000 szakrendszer, valamint a segély programoknak az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelmények teljesítéséig.
5. Nyilvántartási ügyek, ártámogatási és keresőképtelenséggel kapcsolatos iratok, a SZERK szakrendszernek az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelmények teljesítéséig.
6. Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor iratai, számviteli bizonylatai, kifizetőhelyi ellátások elszámolása a KIFFEL szakrendszernek az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelmények teljesítéséig.
7. Jogi és igazgatási ügyek iratai közül a megtérítési ügyek iratai a SZERK szakrendszernek az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelmények teljesítéséig.
8. Rehabilitációs ügyek az RSZR szakrendszernek az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelmények teljesítéséig.
9. Családtámogatási ügyek közül a nagycsaládos gázártámogatási igények a GATH szakrendszer az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelmények teljesítéséig.
10. A hivatali munkajogviszonnyal kapcsolatos valamennyi személyi irat, például a kinevezés és annak elfogadása, a kinevezés módosításával, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozat, a vagyonyilatkozat és az azzal kapcsolatosan keletkezett irat. A fegyelmi, kártérítési ügyben hozott határozat, a sérelemdíj megfizetése

ügyében hozott határozat, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítás és a fizetési felszólítást tartalmazó küldemények.

11. A TIR/ENAR rendszerhez az egyes mezőgazdasági haszonállat fajok tartásával kapcsolatos ügyek (pl. tenyészet és tartási hely létesítés, marhalevel-igénylés, átírás stb.) a tartási helyek, a tenyészetek és az ezekkel kapcsolatos egyes adatok országos nyilvántartási rendszeréről szóló 119/2007. (X. 18.) FVM rendelet szerint az ALI (Állat Információs Rendszer) szakrendszer használatával, abban iktatva a nyomon követhetőség biztosítása mellett kerülnek ügyintézésre.
12. A foglalkoztatási ügyekkel, álláskeresőként való nyilvántartásba vétellel, álláskeresési ellátásokkal, foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokhoz kapcsolódó ügyekkel összefüggő iratok.
13. A kormányablak összes okmányirodai tevékenységéhez kapcsolódó, a Belügyminisztérium által biztosított zárt hálózaton ellátott azon ügyek köre, amelyek vonatkozásában az elektronikus adattárolás a digitalizációtól függetlenül az ügyintézés során megvalósul (ÜKAPU, JÁROK, IREN, IGFB2, SZIG-ÚTLEVÉL, NEK, RNY, 3NYT, RKTA, PARKIG-WEB, NSZL-KARB, VEN2).

## Az ÉTDR speciális iratkezelési szabályai

### 1. Iratkezelési alapelvek

- (1) Egy eljárás során keletkezett összes dokumentumnak, iratnak, átvételt igazoló dokumentumnak, és az ügy elbírálása szempontjából lényeges információknak az ÉTDR-ben fellelhetőnek kell lennie, a hitelesség, áttekinthetőség és nyomon követhetőség miatt. Szükség esetén a bírósági felülvizsgálathoz minden adat hozzáférhetőségét biztosítani kell a rendszerből.
- (2) Az adatok felvitelekor ügyelni kell arra, hogy mindig a megfelelő típusú cselekmény kerüljön kiválasztásra.
- (3) A rendszerben létrehozott, ott tárolt kiadmányok az eredeti, hiteles példányok.
- (4) Hiteles a rendszerből elektronikus adathordozóra letöltött és elektronikus aláírással ellátott kiadmány, dokumentum. A rendszerből vagy az elektronikus adathordozóról kinyomtatott kiadmány, dokumentum az eredeti példány nem hiteles másolatának számít. Ezen kiadmányról, dokumentumról hiteles másolatot a külön jogszabályban meghatározott módon lehet készíteni.
- (5) Az ügyfél kérelmének a kérelem cselekményéhez rögzített adatok, az ahhoz csatolt mellékletek, valamint a tárhelyen rögzített adatok összessége számít. Az „Ügyféli beadvány kivonata” iratkép csak a kérelem legfontosabb információit, adatait tartalmazza, melyet kizárólag az ügyfél általi felhasználás céljából, a benyújtás igazolásaként generál a rendszer. Online benyújtás esetén külön kérelem nyomtatvány kitöltése, és feltöltése szükséges.
- (6) Az általános iratkezelési szabályok közül az előadói ívre vonatkozó szabályokat az ÉTDR-ben történő iratkezelés során nem kell alkalmazni.

### 2. Hatósági adminisztrátorok

- (1) Minden hatóságnál biztosítani szükséges azt, hogy munkanapon, munkaidőben legalább egy hatósági adminisztrátor rendelkezésre álljon. A biztonságos feladatellátás érdekében (pl. helyettesítés, betegség esetén) hatóságként legalább két fő adminisztrátor megléte indokolt.
- (2) A hatósági adminisztrátorok felelnek
  - a) az ÉTDR által tárolt hatósági adatok hiánytalan kitöltéséért, naprakészen tartásáért,
  - b) a hatóságuk szakterületi és illetékességi beállításainak kitöltéséért, naprakészen tartásáért,
  - c) az építésügyi és az építésfelügyeleti hatósági eljárásokban közreműködő felhasználók regisztrációjának kezeléséért, melynek keretében
    - jóváhagyják az új belépők regisztrációs kérelmét,
    - haladéktalanul érvénytelenítik a kilépők hatósági regisztrációját,
    - kilépő adminisztrátor esetében gondoskodnak az adminisztrátori jogosultság visszavonásáról szóló, hiánytalanul kitöltött, üzemeltető által készített formanyomtatvány üzemeltetőhöz történő továbbításáról,
    - a belső hivatali szabályzat alapján beállítják az egyes felhasználók jogosultságait.
- (3) Szükség esetén gondoskodnak a központi sablonok felépítésének, stílusának megtartásával készített saját sablonok rendszerbe történő feltöltéséről, karbantartásáról.
- (4) A hatósági szervezet vezetője felel a be- és kilépő hatósági adminisztrátor munkatársak ÉTDR regisztrációs lapjainak üzemeltetőhöz történő eljuttatásáért.
- (5) Az integrált ügyfélszolgálatos munkatársak esetében a hatósági adminisztrátori feladatokat a rendszer üzemeltetője látja el. Az integrált ügyfélszolgálatos munkatárs vezetője felel a be- és kilépő munkatársak ÉTDR regisztrációs lapjainak üzemeltetőhöz történő eljuttatásáért.

### 3. Integrált ügyfélszolgálatra (Kormányablakhoz) benyújtott kérelmek kezelése

- (1) Az ügyfél által elektronikus adathordozón személyesen átadott iratok, dokumentumok ÉTDR-be történő feltöltése az erre a célra alkalmas, integrált ügyfélszolgálatos jogosultsággal tehető meg.
- (2) A papíralapú mellékletekről a rendszerbe történő feltöltés céljából elektronikus másolatot kell készíteni.
- (3) A formanyomtatványon szereplő összes adatot rögzíteni kell a rendszer megfelelő mezőiben.
- (4) Közvetlenül a kérelem ÉTDR-ben történő benyújtását követően az ügyfélszolgálat munkatársa két példányban kinyomtatja az „Ügyféli beadvány kivonata” megnevezésű papíralapú átvételi elismervényt, melyeket aláírásával



lát el, majd átadja a benyújtónak aláírásra. Az így aláírt „Ügyféli beadvány kivonata” megnevezésű átvételi elismervény egyik példányát visszaadja az ügyfélnek a hatósági munkához a későbbiekben már nem szükséges dokumentumokkal, adathordozókkal együtt. A másik példányt a helyi iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli és irattárba helyezi.

#### 4. Az eljáró hatósághoz az ÉTDR-en kívül érkező iratok kezelése

- (1) Az ÉTDR-en kívül érkezett iratok ÉTDR-be történő feltöltése az erre a célra létesített, hatósági ügyfélszolgálatos jogosultsággal tehető meg.
- (2) Az ügyfélszolgálatos jogosultsággal megbízott munkatárs a papíralapú iratokról, dokumentumokról elektronikus másolatot készít.
- (3) A formanyomtatványon szereplő összes adatot rögzíteni kell a rendszer megfelelő mezőiben.
- (4) Személyes benyújtás esetén, közvetlenül a kérelem ÉTDR-ben történő benyújtását követően az ügyfélszolgálat munkatársa két példányban kinyomtatja az „Ügyféli beadvány kivonata” megnevezésű papíralapú átvételi elismervényt, melyeket aláírásával lát el, majd átadja a benyújtónak aláírásra. Az így aláírt „Ügyféli beadvány kivonata” megnevezésű átvételi elismervény egyik példányát visszaadja az ügyfélnek a hatósági munkához a későbbiekben már nem szükséges dokumentumokkal, adathordozókkal együtt. A másik példányt a helyi iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli és irattárba helyezi.

#### 5. Az ÉTDR-be érkező iratok kezelése

- (1) Az érkeztetést végző
  - a) felel a rendszerbe érkező küldemények érkeztetési azonosítóval történő ellátásáért (az érkeztető szám a rendszerben utólag nem módosítható),
  - b) az „Iratok” oldal az „Érkeztetésre váró iratok” szűrést alkalmazva ellenőrzi az érkeztetésre váró küldeményeket.
- (2) Amennyiben a Poszeidonnal való kapcsolat kiépítésre került,
  - a) az ÉTDR-en keresztül érkezett küldeményeket az automatikus érkeztetés funkcióval,
  - b) az ÉTDR-en kívül érkezett, az iratkezelési szoftverben már érkeztetett küldeményeket a kézi érkeztetés funkcióvalkell kezelni.
- (3) Az iktatást végző
  - a) felel a rendszerbe érkező küldemények iktatási azonosítóval történő ellátásáért,
  - b) az „Iratok” oldal az „Iktatásra váró iratok” szűrést alkalmazva ellenőrzi az iktatásra váró küldeményeket.
- (4) A szignáló
  - a) felel a rendszerben érkező küldemények ügyintézőre történő szignálásáért és az eljárások esetleges átszignálásáért, ügyelve arra, hogy az irat más ügyintézőre történő átszignálása nem lehetséges,
  - b) az „Iratok” oldal a „Szignálásra váró iratok” szűrést alkalmazva ellenőrzi a szignálásra váró küldeményeket.
- (5) Az ügyintéző az „Iratok” oldalon ellenőrzi a rá szignált ügyiratokat a „Saját ügyintézői irataim” szűrést alkalmazva.

#### 6. A hatósági „mappa” kezelése

Az ügyintéző

- a) az alapkérelem beérkezését követően, vagy hivatalból induló eljárások esetén az első eljárási cselekmény elvégzését követően
  - átnézi a tárhelyre feltöltött dokumentumokat, melynek keretében ellenőrzi azok formátumának helyességét, valamint az egyes dokumentumokat a típusának megfelelő „Címkével” látja el,
  - megvizsgálja az „Eljárás szerkesztése” oldal összes lapján rögzített adatot és szükség esetén javítja, kiegészíti azokat,
  - ellenőrzi – és szükség szerint javítja – az ügy és a jogszabályban előírt dokumentumok az ÉTDR általános tájékoztató felületén történő megjelenítésének beállítását,
- b) az „Érintettek” lapon rögzíti az ügyfelek adatait,
- c) rögzíti a „Pénzügyek” lapon a fizetési kötelezettségeket, jóváírásokat,
- d) feljegyzés keretében gondoskodik a helyszíni szemle jegyzőkönyvek és helyszíni fotók, egyéb bizonyítékok, átvételt igazoló dokumentumok, tulajdoni lap másolatok, stb. feltöltéséről,

- e) gondoskodik a „Cselekmények” lapon lévő cselekményláncok lezárására szolgáló cselekmények létrehozásáról,
- f) az eljárás lezárultával elvégzi az irattározásra történő megjelölést.

## 7. Kimenő iratok kezelése

- (1) Az ügyintéző
  - a) létrehozza a megfelelő cselekménygomb segítségével a kimenő irathoz a cselekményt,
  - b) az irat „Általános” lapján kitölti a szükséges mezőket,
  - c) rögzíti a címzettek adatait, ügyelve a másolatban értesülők beállítására,
  - d) az építési vagy fennmaradási engedély irata mellé csatolja a záradékolandó mellékleteket, amelyekre a záradék a véglegesítés során kerül rá,
  - e) az ÉTDR által biztosított központi sablon, vagy a hatósági adminisztrátor által az ÉTDR központi sablonjának mintájára létrehozott saját sablon alkalmazásával létrehozza az iratképet,
  - f) gondoskodik az irat iktatószámmal történő ellátásáról,
  - g) megszovegezi az iratképet, melyben feltünteti a címzettek és az esetlegesen csatolt mellékletek listáját,
  - h) amennyiben meggyőződött arról, hogy az iratkép és a cselekményhez rögzített adatok kiadmányozásra alkalmasak, úgy azt az ÉTDR-ben kiadmányozásra küldi.
- (2) A kiadmányozó
  - a) az „Iratok” lapon ellenőrzi a szükséges teendőket, a „Kiadmányozásra váró iratok” szűrést alkalmazva,
  - b) ellenőrzi, hogy a helyes cselekmény lett-e létrehozva és az ahhoz rögzített adatok, címzettek, mellékletek, valamint az iratkép tartalma aláírásra alkalmas-e,
  - c) a „Kiadmányozás” gomb segítségével az iratképen (véglegesítésről szóló értesítés esetén a csatolt dokumentumokon is) a rendszer által biztosított elektronikus aláírást helyez el,
  - d) indokolt esetben az irat kiadmányozását visszautasítja, vagy az iratot saját maga javítja ki.
- (3) Az expedialó
  - a) az „Iratok” lapon ellenőrzi a kézbesítendő küldeményeket, az „Expediálásra váró iratok” szűrést alkalmazva,
  - b) előállítja a nem elektronikus kapcsolattartású címzettek részére a kiadmány és a hozzá csatolt mellékletek papíralapú hiteles másolatát,
  - c) gondoskodik az elektronikus kapcsolattartású érintettek részére a kiadmány és a hozzá csatolt mellékletek elektronikus kézbesítéséről az „Expediálás” gomb segítségével.

## 8. Irattározás

Az eljárás lezárulta után az ügyintéző ellenőrzi, szükség esetén beállítja a helyes ügýtípust, majd gondoskodik az elektronikus ügyirat iratkezelési szoftveren keresztül történő elektronikus irattározásáról. Ha nincs lehetőség az ÉTDR-ben tárolt dokumentumok iratkezelési szoftvernek történő átadására, az ügyirat átmeneti irattárban van az ÉTDR-ben. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott idő eltelte után az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló miniszteri rendeletben foglalt előírásoknak megfelelően az elektronikus formában tárolt iratot át kell adni a levéltárnak.

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 2/2022. (I. 14.) MvM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése alapján 2022. január 1. napjától a 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra *Kovácsné Bárány Ildikót* a kisgyermekek napközbeni ellátásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladat- és hatáskörében eljárva
- a) előkészíti a bölcsődei ellátás fejlesztésére vonatkozó szakmai javaslatot, intézkedési tervet;
  - b) szakmailag véleményezi és koordinálja
    - ba) a bölcsődei ellátás fejlesztésére irányuló pályázati kiírásokat,
    - bb) a bölcsődei ellátást érintő jogszabály-módosításokat;
  - c) figyelemmel kíséri és folyamatosan monitorozza a különböző fejlesztési forrásokból megvalósuló bölcsődei férőhelyek alakulását;
  - d) koordinálja a bölcsődei ellátás rendszerét érintő fejlesztéseket;
  - e) gondoskodik a nem állami fenntartású bölcsődei ellátási formák nagyobb szerepének erősítéséről;
  - f) figyelemmel kíséri a bölcsődei humánerőforrás alakulását;
  - g) szakmai javaslatokat fogalmaz meg az eredményes és hatékony bölcsődei ellátás biztosítására;
  - h) a bölcsődei ellátás fejlesztését érintő kérdéskörökben kapcsolatot tart és együttműködik
    - ha) az érintett társágzatokkal és -tárcákkal,
    - hb) szakmai szervezetekkel,
    - hc) önkormányzati szövetségekkel,
    - hd) egyéb szakmai partnerekkel;
  - i) koordinálja az óvodai nevelés rendszerét érintő infrastrukturális fejlesztéseket.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásban nem részesül.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2020. (X. 8.) CSTNM utasítás.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

---

**A honvédelmi miniszter 1/2022. (I. 14.) HM utasítása  
a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének feladatairól, az azokkal történő gazdálkodás szabályairól  
és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló 35/2019. (IV. 30.) HM utasítás  
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének feladatairól, az azokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló 35/2019. (IV. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 17. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A szakmai teljesítés igazolására, az érvényesítésre és az utalványozásra, valamint a könyvelés igazolására az (5) bekezdésben foglalt kivétellel a 2. melléklet szerinti formanyomtatványt – utalványrendeletet – kell alkalmazni.”
- (2) Az Utasítás 17. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) A Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programjához jogcímcsoport esetében a szakmai teljesítés igazolására, az érvényesítésre és az utalványozásra, valamint a könyvelés igazolására a Honvédelmi Minisztérium fejezet egységes számviteli politikájának mintatárában a honvédelmi szervezetek által árubeszerzés és szolgáltatás igénybevételehez kapcsolódó számlák kifizetéséhez meghatározott utalványrendelet-mintát kell alkalmazni.”
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Benkő Tibor s. k.,*  
honvédelmi miniszter

*1. melléklet az 1/2022. (I. 14.) HM utasításhoz*

1. Az Utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat F oszlop 3. sorában a „HM Katonai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály (a továbbiakban: HM KTKF)” szövegrész helyébe a „HM Társadalmi Kapcsolatok és Életpálya Menedzsment Főosztály (a továbbiakban: HM TKÉMF)” szöveg lép.
  2. Az Utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat F oszlop 5. és 8. sorában a „HM KTKF” szövegrész helyébe a „HM TKÉMF” szöveg lép.
-

## **Az igazságügyi miniszter 1/2022. (I. 14.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Az utasítás hatálya – az abban meghatározott kivételek figyelembevételével – kiterjed
- a) az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) szervezeti egységeinek elhelyezésére szolgáló épületekre, továbbá olyan épületekre és helyiségekre, amelyekben a minisztérium valamely szervezeti egysége feladat- és hatáskörében eljárva nyílt irat- és dokumentumkezelési műveletet végez;
  - b) a minisztériummal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, így
    - ba) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 3. § (2), (3) és (5) bekezdésében foglaltak alapján a minisztérium állományába tartozó politikai szolgálati jogviszonyban és biztosi jogviszonyban álló tisztségviselőkre,
    - bb) a Kit. 3. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztségviselőkre,
    - bc) a minisztérium állományába beosztott bírókra, bírósági titkárokra és ügyészekre,
    - bd) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 62. § (1) bekezdése, valamint 288/A. § (1) bekezdése alapján a minisztériumba vezényelt vagy kirendelt hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyekre,
    - be) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 51. § (1) bekezdése alapján a minisztériumba vezényelt hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyekre,
    - bf) a Kit. 278. és 279. §-a alapján a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra,
    - bg) a minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre, beleértve a kormányzati vagy más informatikai szolgáltatót is,
    - bh) a minisztériumban foglalkoztatott ösztöndíjasokra és gyakornokokra;
  - c) más szervezetek képviselőitől vagy kirendeléssel a minisztérium munkahelyein tartózkodó személyekre;
  - d) a minisztériummal bármilyen egyéb jogviszony alapján kapcsolatba lépő személyekre, akik a minisztérium titoktartási nyilatkozatát aláírták [az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: munkatárs];
  - e) a minisztérium által kezelt valamennyi nyílt iratra.
- 3. §** Ez az utasítás Magyarország Európai Unió Melletti Állandó Képviselőtére (a továbbiakban: EU ÁK) nem terjed ki. Az irat- és dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatok tekintetében az EU ÁK vezetője szakmai utasítást adhat a kihelyezettek számára.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 21/2015. (X. 9.) IM utasítás.

*Dr. Varga Judit s. k.,*  
igazságügyi miniszter

## 1. melléklet az 1/2022. (I. 14.) IM utasításhoz

**AZ IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA****I. FEJEZET  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: levéltári törvény),
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet) és
- c) az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VIII. 1.) IM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ)

rendeletével, a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével készült.

**1. Értelmező rendelkezések****1. A Szabályzat alkalmazásában**

- 1.1. *aláíró*: az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
- 1.2. *adatgazda*: az elektronikus iktatórendszerhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátó személy,
- 1.3. *aláírás-létrehozó eszköz*: olyan hardver, illetve szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza,
- 1.4. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
- 1.5. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus iratok, dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
- 1.6. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- 1.7. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 1.8. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 1.9. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve Központi Irattárba adás előtti őrzése történik,
- 1.10. *besorolási séma*: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória struktúra,
- 1.11. *cégkapu*: a kézbesítési szolgáltatáshoz kötődő, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő, a kijelölt szolgáltató által a gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely,
- 1.12. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- 1.13. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
- 1.14. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus irathoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
- 1.15. *elektronikus archiválás*: elektronikus adatállományok, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
- 1.16. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- 1.17. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az elektronikus iratkezelő program azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését, visszakereshetőségét biztosítja,
- 1.18. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési program azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,

- 1.19. *elektronikus irattár*: a minisztérium által használt elektronikus iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik,
- 1.20. *elektronikus levél*: a központi elektronikus szolgáltató rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- 1.21. *elektronikusan aláírt irat*: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
- 1.22. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 1.23. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét,
- 1.24. *elektronikusan történő aláírás*: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz,
- 1.25. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
- 1.26. *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,
- 1.27. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,
- 1.28. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címtettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
- 1.29. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 1.30. *felelős*: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
- 1.31. *fogyatéki napló*: az az iratkezelési segédlet (Központi Irattári nyilvántartás), amelyben a Központi Irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván,
- 1.32. *gyarapodási napló*: az az iratkezelési segédlet (Központi Irattári nyilvántartás), amely az átmeneti irattárból a Központi Irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a Központi Irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti,
- 1.33. *hivatali kapu*: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
- 1.34. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: a minisztérium szervezeti egységének kijelölt munkatársa, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 1.35. *hivatalos irat*: olyan irat (okirat), elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a minisztérium az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére,
- 1.36. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 1.37. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 1.38. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,
- 1.39. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést követően,
- 1.40. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 1.41. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,

- 1.42. *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,
- 1.43. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter nagyságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú,
- 1.44. *iratjegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 1.45. *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,
- 1.46. *iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye,
- 1.47. *iratkölcsonzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a Központi Irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása,
- 1.48. *iratnyilvántás*: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
- 1.49. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
- 1.50. *irattárba helyezés*: az irattári tételesszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy Központi Irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irat esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- 1.51. *irattári anyag*: rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
- 1.52. *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,
- 1.53. *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,
- 1.54. *irattári tételesszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító,
- 1.55. *irattári tételesszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
- 1.56. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 1.57. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
- 1.58. *kezdő irat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
- 1.59. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 1.60. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- 1.61. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
- 1.62. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,



- 1.63. *kiadmányozó*: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
- 1.64. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- 1.65. *központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer)*: az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,
- 1.66. *Központi Irattár*: a közfeladatot ellátó irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is,
- 1.67. *Központi Közigazgatási Irattár*: központosított irattári szolgáltatásokat nyújtó központi szolgáltató, mely kezeli a szervezet öt évnél régebbi iratait, melyből elektronikusan vagy papír alapon ügyiratot kölcsönöz,
- 1.68. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
- 1.69. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele,
- 1.70. *küldő*: a küldemény tartalmából vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet,
- 1.71. *láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervzet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
- 1.72. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- 1.73. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 1.74. *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
- 1.75. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- 1.76. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- 1.77. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 1.78. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, mely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- 1.79. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
- 1.80. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- 1.81. *mutatózás*: a gyorsabb visszakeresés érdekében név és tárgy szerinti nyilvántartás vezetése,
- 1.82. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
- 1.83. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- 1.84. *papíralapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, melyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartása megtörténik,
- 1.85. *papíralapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, melyben az iratok iktatása történik,
- 1.86. *raktári egység*: az irattári anyagnak a kézi és Központi Irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 1.87. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
- 1.88. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- 1.89. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy ezen Szabályzat alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
- 1.90. *szereles*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, melynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek,

- 1.91. *szerv*: a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,
- 1.92. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- 1.93. *szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
- 1.94. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 1.95. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
- 1.96. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
- 1.97. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 1.98. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 1.99. *ügyiratdarab*: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek,
- 1.100. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy,
- 1.101. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
- 1.102. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 1.103. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
2. Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: levéltári törvény),
  - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
  - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
  - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
  - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
  - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 451/2016. Korm. rendelet),
  - egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
  - a 335/2005. Korm. rendelet,
  - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
  - az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
  - a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

## 2. Szabályzat hatálya

### 3. A Szabályzat hatálya kiterjed

- a minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezésére szolgáló épületekre, továbbá olyan épületekre és helyiségekre, amelyekben a minisztérium valamely szervezeti egysége feladat- és hatáskörében eljárva nyílt irat- és dokumentumkezelési műveletet végez,

- b) a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra,
  - c) valamennyi ügyvitelben érintett munkatársára.
4. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és annak végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

### 3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

5. Az igazságügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) az SZMSZ-ben a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza
- a) az iratkezelés szervezetét,
  - b) az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és
  - c) kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően, a minisztériumban az ügyiratkezelés vegyes rendszerben központi érkeztetéssel és postázással, valamint a szervezeti egységek tagozódásának megfelelő osztott iktatással történik.
6. Ha a minisztérium az elektronikus iratok kezelését az elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével biztosítja, úgy az iratkezelési szoftverfunkciók közös informatikai rendszerben elkülönítés nélkül is kialakíthatóak, az irattározás – ha az ahhoz szükséges információk már rendelkezésre állnak – automatizálható.
7. Egyes iratkezelési feladatok szakrendszeri ügyintézés támogató informatikai rendszer alkalmazásával láthatóak el.
8. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység) látja el. E feladatkörében felelős
- a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
  - b) a szabálytalanságok megelőzéséért és megszüntetéséért,
  - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
  - d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
  - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő POSZEIDON (EKEIDR) elektronikus irat- és dokumentumkezelő alkalmazás (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
  - f) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
  - g) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
  - h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
  - i) az iratanyag Központi Közigazgatási Irattárba adásáért,
  - j) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
  - k) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
9. Az áldozatsegítés, a jogi segítségnyújtás és a pártfogó felügyelői tevékenységhez tartozó közösségi foglalkoztató szolgáltatásaihoz kapcsolódó ügyek iratkezelése vegyes iratkezelési szervezettel történik. Az iratok érkeztetése az iratkezelési szoftver használatával történik, a további iratkezelési feladatokra az iktatási/nyilvántartási funkcióval rendelkező, több modulból álló szakrendszer szolgál [Áldozatsegítők munkáját támogató Szakrendszer (ÁS), Jogi segítségnyújtás Szakrendszer (JS), Pártfogói Iktató és Nyilvántartó Rendszer (PF)]. A közösségi foglalkoztató szolgáltatásaihoz kapcsolódó ügyek iktatása a Pártfogói Iktató- és Nyilvántartó Programban folyamatos (éven túli).
10. Az iratkezelési szoftver üzemeltetéséről, a rendszergazdai tevékenység ellátásáról a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) gondoskodik.
11. Szigonási, illetve kiadmányozási feladatokat ellátó munkatárs iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) az ügyintéző szervezeti egység, illetve személy meghatározása az elektronikus iratkezelő rendszerben vagy az iraton,
  - b) a gyors és szakszerű ügyintézés érdekében egyéb vezetői utasítások meghatározása az elektronikus iratkezelő rendszerben vagy az iraton,
  - c) kiadmányozási hatáskörébe tartozó kiadmány aláírása folyóírással vagy elektronikusan,
  - d) a minisztériumnál fennálló, munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésekor, illetve munkakör megváltozása esetén az érintett munkatárs kezelésében lévő iratok elszámolásának igazolása.

12. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) a rászignált ügyek érdemi döntésre előkészítése,
  - b) az iratkezelési szoftverben az általa készített kiadmánytervezet nyilvántartásba vétele (alszámra iktatás),
  - c) ügyintézéshez szükséges információk keresése az iratkezelési szoftverben,
  - d) utasítás adása az ügykezelőnek az előzményiratok végleges szereléséről,
  - e) az iktatást megelőzően az irattári tételszám meghatározása az ügykezelő részére az elektronikus iratkezelő rendszerben való rögzítés céljából,
  - f) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
  - g) a kezelésében lévő ügyiratokon belüli rend biztosítása,
  - h) az ügyintézést követően a papíralapú ügyiratoknak a szervezeti egység átmeneti irattárába történő haladéktalan leadása,
  - i) a minisztériummal fennálló, munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésekor, illetve munkakör megváltozása esetén a kezelésében lévő iratokkal való elszámolás,
  - j) az ügyviteli ismeretek bővítését célzó oktatásokon, konzultációkon való kötelező részvétel.
13. A szervezeti egységek ügykezelőjének feladatai az alábbiak:
- a) a szignálásra jogosult által adott felhatalmazás alapján az ügyintéző szervezeti egység vagy személy rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
  - b) a Postabontó által kezelt iratok átvétele, nyilvántartása (előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása és selejtezése, Központi Irattárba adása,
  - c) a szervezeti egységhez közvetlenül érkezett iratok nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása és selejtezése, Központi Irattárba adása,
  - d) elektronikus iratok feltöltése az iktatási adataikhoz az iratkezelési szoftverben,
  - e) a Központi Közigazgatási Irattárból elektronikus formában visszakölcsonzott dokumentumok feltöltése az iktatási adataikhoz az iratkezelési szoftverben,
  - f) az ügyiratnak vagy iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
  - g) a bélyegzők, pecsétnyomók biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata és tárolása,
  - h) az ügyviteli ismeretek bővítését célzó oktatásokon, konzultációkon való kötelező részvétel.

## II. FEJEZET

### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

#### 4. Az iratok rendszerezése

14. A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az elektronikus ügyirat iratai az iktatási adatoktól elkülönülten, az iratkezelési szoftverben a feltüntetett hivatkozás megnyitása útján egy külön tárhelyről érhetőek el.
15. A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott ügyiratokat irattári tételekbe kell sorolni és a tételnek megfelelő irattári tételszámmal kell ellátni.
16. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, az ügyiratot mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámmal kell ellátni.

#### 5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

17. Az érkeztető és iktatókönyvben az iratok nyilvántartását olyan módon kell végezni, hogy az érkeztető- vagy 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.
18. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az átmeneti vagy központi irattárban a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.
19. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adataival az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban tartja nyilván.

## 6. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési szoftverben

20. A jogosultságok engedélyezése, módosítása a szervezeti egység vezetőjének hatásköre, melyet az iratkezelési szoftver adatgazdai feladatait ellátó, az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységnél kell kezdeményezni. Az iratkezelési szoftverben az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység munkatársa a jogosultsági beállításokat az igénylésnek megfelelően elvégzi.
21. Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
  - a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztető, iktató, irattáros, lekérdező) rendelkezhet,
  - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
  - c) objektum jogosultság: olyan dokumentum szintű jogosultság, mellyel az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz annak létrehozója ad hozzáférést.
22. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultság igénylést névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iktatóhely(ek) szerinti vezető(k) feladata. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
23. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását e-mail formájában írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését szintén e-mail formájában írásban igazolja vissza. A jogosultsággal kapcsolatos elektronikus levelezést az adatgazda őrzi.
24. Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.
25. Az adatgazda feladatai:
  - a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
  - b) irattári tételszámok karbantartása,
  - c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
    - ca) hozzáférési jogosultságoknak,
    - cb) egyedi azonosítóknak,
    - cc) helyettesítési jogoknak,
    - cd) külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
  - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
  - e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.
26. Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
27. A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés korlátozását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi. A rejtett iktatókönyv nyitását a tulajdonos szervezeti egység vezetője írásban kezdeményezi.
28. Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs minisztériummal fennálló, munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnése esetén a jogosultságokat érvényteleníteni kell.
29. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység mint adatgazda végzi
  - a) a felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, hozzáférési jogosultságok beállítását,
  - b) az elektronikus érkeztető könyv(ek), iktatókönyv(ek) nyitását, lezárását, iktatóhelyhez rendelését,
  - c) a szervezeti változások rendszerbeli átvezetését,
  - d) az irattári tételszámok karbantartását.
30. Az iratkezelési szoftver használatához az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység valamennyi felhasználói csoport számára oktatást biztosít. Az éles rendszer használatának feltétele az adatgazda előtt letett sikeres gyakorlati vizsga. Az újonnan belépő munkatársaknak az első munkanapot követő 30 napon belül kell az oktatáson az iratkezelési szoftverrel, illetve az ügyviteli folyamatokkal kapcsolatban elsajátított tudásukról gyakorlati vizsga formájában számot adniuk.

31. Az elektronikus iratkezelő szoftverben érkeztető könyvek, nyilvános és rejtett iktatókönyvek adatainak nyilvántartására van lehetőség.

## **7. Hozzáférés az iratokhoz**

32. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
33. A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
34. Adatot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával – a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott adatokért.
35. A betekintéseket, a kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
36. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
37. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a levéltári törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
38. A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5) bekezdésében foglaltak az irányadók.
39. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
40. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
41. A tárca hivatali tevékenysége során keletkeztetett vagy kezelt adatok nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy az általa felhatalmazott vezető a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.
42. A „Nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, és elzártan, irodabútorban kell tárolni.

## **8. Az iratok védelme**

43. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell a jogosulatlan hozzáféréstől.
44. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetve a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
45. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül azok meghatározott helyen történő tárolását. A tárolóhelyen csak a nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételükre feljogosítottak nevével ellátott, személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetőek el.
46. A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, illetve a tárolással megbízott személynél tartani.
47. A helyiség munkaidőn kívüli, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok és technikai eszközök védelme érdekében.
48. Az elektronikus iratkezelési szoftverben történt valamennyi ügyviteli mozzanatot a jogosultsággal rendelkező azonosítójával és a módosítás idejének megjelölésével naplózni kell.

49. Az adathordozókat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni. A papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni, különösen a nedvességtől, a fénytől, a hőtől. Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

### III. FEJEZET

#### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

##### 9. A küldemények átvétele

50. A küldemények postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint infokommunikációs eszköz útján kerülnek a minisztériumba, beleértve a hivatali kapu útján érkezett küldeményeket is.
51. A minisztérium vezetői, valamint szervezeti egységei részére szóló küldemények személyes leadása az 1055 Budapest, Honvéd utca 28. szám alatti Országgyűlési Levélatvevőben történik.
52. Az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája részére küldemények leadása a 6720 Szeged, Feketesas utca 28. szám alatt is lehetséges.
53. Minden postai, hivatali kézbesítésű, illetve személyesen benyújtott küldeményt biztonsági vizsgálatnak kell alávetni. A biztonsági vizsgálatot az Országgyűlési Őrség, illetve a Készenléti Rendőrség saját belső utasítása alapján végzi, annak elvégzését a küldemény zárt borítékán jelöli.
54. A minisztérium hivatalos postafiókján keresztül magáncélú küldemények fogadása nem engedélyezett.
55. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a) a Magyar Posta Zrt. útján a minisztérium postafiók címére érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételes szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik,
  - b) hivatali kézbesítő, futárszolgálat vagy személyes benyújtás útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
  - c) személyesen benyújtott küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
  - d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni, és az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
  - e) a telefaxon küldött iratot, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni, elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi, illetve szervezeti egységeknél funkcionális postafiókot kell az elektronikus levelezőrendszerben üzemeltetni,
  - f) az elektronikus iratkezelő szoftver elektronikus irat kézbesítési szolgáltatása révén érkező iratokat a rendszeren belül kell kezelni,
  - g) a hivatali kapun érkezett küldeményeket a Szabályzatban a küldemény átvételére feljogosított személy veszi át.
56. Az iratkezelési szervezetnek és rendszernek megfelelően kell végrehajtani az elektronikus és a papíralapú iratok kezelését.
57. A minisztérium honlapján közzétett elektronikus postafiókra érkező küldemények megnyitása kizárólag hivatali munkaidőben történik.
58. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő)
- a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén
    - aa) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
    - ab) a vezető, vagy az általa megbízott személy,
    - ac) a szervezeti egység ügykezelője,
  - b) hivatali kézbesítő, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
  - c) ügyfélfogadási időben az Országgyűlési Levélatvevő munkatársa,
  - d) elektronikus úton érkezett küldemények esetében a minisztérium honlapján közzétett elektronikus postafiókjai, vagy annak kezelésével megbízott személy,
  - e) hivatali munkaidőn túl az erre kijelölt személy.

59. 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.
60. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni a kézbesítőkönyvben.
61. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.
62. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
63. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkezetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
64. Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.
65. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a minisztérium informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
  - az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
  - az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
66. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról értesíti. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
67. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
68. A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények és az elektronikus űrlapok esetében az átvétel visszaigazolása a 451/2016. Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.
69. A küldőt a szerv az irat befogadásának elutasításáról
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
  - az előző pontban foglaltak hiányában, ha a küldő közölte a válaszási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
  - egyéb esetben papír alapon értesíti.
70. Ha a küldő az elektronikus ügyintézési rendelkezésében igényli az időszaki értesítést, úgy a nevében történt elutasított benyújtás tényét az értesítésben szerepeltetni kell.
71. Ha az érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre, illetve további intézésre átadni.
72. 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 melléletekről a feladót értesíteni kell.
73. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, 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.
74. Az átvevő az érkező küldeményeket és elektronikus iratokat kézbesítőkönyvvel továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. Az átvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket az „azonnal”, a „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.



## 10. A küldemények felbontása

75. A szervhez érkezett küldeményt
- a címzett,
  - a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy vagy
  - az SZMSZ-ben vagy a Szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti egység munkatársa vagy az arra feljogosított személy bonthatja fel.
76. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, hogy az irat 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.
77. A névre szóló küldemények bontására az általános szabályok az irányadóak.
78. Ha a borítékon lévő adatokból a címzett szervezeti egység nem megállapítható, vagy ha az azon lévő információk az érkeztetési adatok rögzítéséhez elégtelenek, a központi postabontást végző szervezeti egység hivatali helyiségében a küldeményt bontani kell.
79. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani
- az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
  - a pályázatokat, közbeszerzési dokumentációt, ha ez a borítékról megállapítható,
  - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult vezető elrendelte.
80. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés, illetve iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.
81. A mellékletek vagy a mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
82. Ha a bontást követően a küldemény tartalmáról kiderül, hogy az a minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozik, a küldeményt érkeztetni kell, majd új borítékba helyezve a feladat- és hatáskörrel rendelkező címzettnek soron kívül továbbítani kell.
83. Ha 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 minősített adatkezeléssel megbízott ügykezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.
84. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy illetékbélyeget tartalmaz, a felbontónak az összeget érkeztetéskor a tárgy mezőben rögzítenie kell, és a pénzt a címzett szervezeti egységnek kell átadni.
85. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, illetve az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a téves felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
86. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket és az elektronikus visszaigazolásokat a Szabályzatban meghatározott eljárás szerint kell kezelni.
87. A faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére is a Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

## 11. A küldemények digitalizálása

88. A minisztérium postafiókjára beküldött, továbbá a közvetlenül benyújtott papíralapú küldemények elektronikus irattá alakítását és a megfelelő érkeztetősámbhoz való rendelését a minisztérium központi küldeményérkeztetésért felelős szervezeti egysége végzi. A szkennelés előkészítéseként el kell távolítani a tűzőkapcsokat, gemkapcsokat az iratokból. Az érkeztetési adatok és a küldemény digitalizált képének helyes összerendelése érdekében a küldemény első oldalát – erre a célra készült – vonalkódmatricával kell ellátni. Az egy küldemény iratainak digitalizálása során, a C4 szabvány méretű borítéknál kisebb borítékot is a digitalizálandó iratköteggel kell helyezni. A küldemény első oldalára felhelyezett vonalkód elválasztóként is funkcionál a digitalizálási köteggel lévő küldemények közt. Az Igazságügyi Minisztérium másolatkészítési szabályzatáról szóló 3B/2020. (IV. 14.)

IM KÁT utasítás szerinti hitelesítési záradékkal, jegyzőkönyvvel összefűzött vagy más okból megbonthatatlan okiratokat (közjegyzői, hitelesített iratok, fordítással összefűzött iratok) szkenneléskor nem lehet szétbontani. A digitalizálás során ügyelni kell a papírlapok eredeti sorrendjének fenntartására.

## 12. A küldemények érkeztetése

89. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés napját követő munkanap végéig, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő munkanap végéig az elektronikus iratkezelő rendszerben érkeztetni kell.
90. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen (boríték) vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
91. Az érkeztetés nyilvántartása elektronikus iratkezelési szoftverben történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.
92. Felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie. Amennyiben a bontást követően a küldeményről kiderül, hogy az nem bontható, a bontó a borítékot visszaragasztja, és azon a következőket rögzíti: bontva, olvasható aláírás, dátum.
93. Az érkeztetősorszám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
94. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a Beküldő neve adatmezőben az „Ismeretlen Feladó” nevű személyt kell a partnerlistából kiválasztani.
95. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
96. Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:
  - a) a küldő neve és címe,
  - b) a beérkezés időpontja,
  - c) a küldemény bontója,
  - d) a bontás ideje,
  - e) az eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),
  - f) a minisztériumon belül megjelölt szervezeti egység,
  - g) a küldő iktatószáma (amennyiben az az érkeztetést végző előtt ismert),
  - h) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
  - i) a rendszer által generált érkeztetési azonosító.
97. A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha
  - a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
  - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
  - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
  - e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
98. Az elektronikusan érkezett küldeményeket iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
99. Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét hitelesítés-szolgáltató útján ellenőrizni kell, melynek tényét és eredményét az elektronikus iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
100. Amennyiben az elektronikus küldemény vagy annak egyes elemei az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyithatóak meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény vagy annak egyes elemei értelmezhetetlenségéről és a minisztérium által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
101. Ha 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. A küldőt elektronikus úton értesíteni kell az elektronikus aláírás ellenőrzésének eredményéről, felhívja figyelmét hiteles irat küldésére.

102. Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapíthatóságát a boríték csatolásával vagy egyéb átvételi okmánnyal kell biztosítani. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
103. A minisztérium munkatársának elektronikus levélcímére érkezett küldeményt akkor kell érkeztetni, ha tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozik.

### **13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)**

104. Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak.
105. Ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény ügyirat következő alszámára kell iktatni.
106. Ha az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, melynek tényét az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell. A szerelést papíralapú ügyirat esetében az előadó íven is jelölni kell. Ettől kezdve a beszerelt ügyirat nem létezik önállóan, hanem a tárgyévi ügyirat része lesz.
107. Ha az előzményezés során megtalált ügyiratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, akkor csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt ügyiratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven is jelölni kell.
108. Ha az ügyintézés befejezését követően a csatolt ügyiratok véglegesen együtt maradnak, azokat szerelni kell. Ezt az elektronikus iratkezelő rendszerben és az előadói íven jelölni kell.
109. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a(z) ..... ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
110. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles ennek végrehajtásáról gondoskodni.

### **14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

111. Az ügykezelő az érkeztetett küldeményt az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. Elektronikus szignálás esetén a vezető a küldeménynek az elektronikus iratkezelő szoftverben található digitalizált képe alapján dönt.
112. A vezető engedélyezheti az irat szignálás előtti iktatását.
113. Automatikus szignálás is történhet az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján. Ebben az esetben közvetlenül az előzmény tekintetében eljáró ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot.
114. Az irat szignálására jogosult
  - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység, vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
  - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
  - c) a szignálás idejének megjelölésével rendelkezik az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításokról (egyedi határidő, sürgősségi fok stb.), és azokat aláírja,
  - d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik – igény szerinti – magyar nyelvű fordítás elkészítéséről.
115. Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, azt az érkeztetési azonosítón kell továbbítani. Az iktatás csak az érdemi ügyintézéssel foglalkozó szervezeti egységnél történhet.
116. Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.
117. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle lényeges feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése [például öntapadós jegyzetomb – öntapadó jegyzetomb lap (post-it) vagy grafitceruzával írt feljegyzés] nem megengedett.

**IV. FEJEZET****AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA****15. Iratkezelési segédletek**

118. Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a minisztérium feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadás-átvétele dokumentáltan történjen.
119. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- elektronikus érkeztető könyv a küldemények beérkezésének dokumentálására,
  - elektronikus iktatókönyvek az iratok nyilvántartására,
  - kézbesítőkönyv vagy elektronikus iratkezelési szoftverből előállított kézbesítőlap a minisztériumon belül és a külső személyek, szervezetek részére történő kézbesítéshez,
  - futárjegyzék,
  - főnyilvántartó könyv a nyílt- és a minősített iratkezeléshez használt papíralapú iktató-, illetve nyilvántartókönyvek nyilvántartására,
  - kölcsönzési napló a Központi Irattárból kikért iratok nyilvántartására,
  - gyarapodási- és fogyatéki napló a Központi Irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására,
  - bélyegző nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).
120. A főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezeti.
121. A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
122. A sorszámozott oldalú főnyilvántartó könyvet a miniszter hitelesíti. A hitelesítés aláírásból és a miniszter körbélyegzőjének lenyomatával történő ellátásából.
123. Amennyiben a főnyilvántartó könyv nincs lapszámozva, az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalára a következő záradékot vezeti fel: „Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap” és aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot rávezeti.

**16. Az előadói ív**

124. Papíralapú és vegyes ügyiratok esetén előadói ívet kell használni
- az ügyirathoz tartozó kezdő irat iktatásának, és egyéb nyilvántartási adatoknak a rögzítésére,
  - az ügyintézői munka adminisztrálására, utasítások rögzítésére,
  - az egy ügyirathoz tartozó iratok fizikai egységének biztosítására.
- Az előadói ív elválaszthatatlan a benne őrzött iratoktól.

**17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása**

125. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
- a könyveket, tananyagokat,
  - a meghívókat,
  - a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat,
  - a munkaügyi nyilvántartásokat,
  - a bérszámfejtési iratokat,
  - a nem szigorú számadású bizonylatokat,
  - a közzétételi díjak visszaigénylését,
  - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - a visszaérkezett papíralapú tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat.
- Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az elektronikus iratkezelési szoftverben „nem iktatandóra” kell állítani.

126. Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni
- a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - az üdvözlőlapokat,
  - az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket,
  - a közlönyöket, sajtótermékeket.

### **18. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)**

127. A minisztériumban az iktatás elektronikus iratkezelési szoftverben történik.
128. Iktatás céljára az elektronikus iratkezelési szoftverben évente megnyitott iktatókönyveket kell használni.
129. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni
- az iktatószámot,
  - az iktatás időpontját,
  - a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
  - az expedálás módját,
  - adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
  - küldés időpontját, módját,
  - a küldő adatait (név, cím),
  - a címzett adatait (név, cím),
  - a hivatkozási számot (idegen szám),
  - a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
  - az ügyintézésért felelős szervezeti egységet,
  - az ügyintéző megnevezését,
  - az irat tárgyát,
  - az elő- és utóiratok iktatószámát,
  - kezelési feljegyzéseket,
  - az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
  - az irattári tételszámot,
  - az irattárba helyezést.
130. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket le kell zárni és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra ne lehessen több iratot iktatni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység az érkeztető könyvek, iktatókönyvek lezárását követő évben gondoskodik azok adatállományainak, illetve az elektronikus iratok időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatának megőrzéséről, melyeket a minisztérium Nyilvántartójában kell tárolnia.

### **19. Az iktatószám**

131. Az irat iktatószáma tartalmazza a szervezeti egység megkülönböztető jele / főszám-alszám / évszám / – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos, zárt, emelkedő sorszám, melyet az elektronikus iratkezelő rendszer képez.
132. A fentiek szerint képzett megkülönböztető jeleket az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
133. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

### **20. Az iratok iktatása**

134. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.
135. A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.
136. Az iktatókönyvben az iktatás minden évben az első iktatáskor egyes sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

137. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a soron következő főszám alszámát kapja.
138. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.
139. Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető-iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
140. Átirat nélkül továbbítás céljából érkező okiratok (pl. jogsegélykérelem, hiteles fordítás, anyakönyvi kivonat, bírósági ítélet stb.) esetén fénymásolatot kell készíteni és az iktatóbélyegző lenyomatát a másolaton kell elhelyezni.
141. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a(z) ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.
142. Az érkeztető-iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a következő adatokat:
  - a) iktatás dátuma,
  - b) érkeztető azonosító,
  - c) az irat iktatószáma (főszám, alszám),
  - d) a szervezeti egység megnevezése,
  - e) az ügyintéző neve,
  - f) mellékletek száma.
143. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
144. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, az elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű iratokat.
145. Az ügyirat és az irat tárgyát – az irat tartalmának figyelembevételével – a lehető legpontosabban kell meghatározni. Az egyes iratok tárgyát, amely az ügyirat tárgyától eltérő lehet, az adott irat tartalma határozza meg, és ezt kell rögzíteni az elektronikus iratkezelő szoftverben.
146. Az elektronikus iratkezelő rendszer biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző keresését. Az iratok iktatása és mutatósága az elektronikus iratkezelési szoftverben valósul meg.
147. A minisztériumon belüli iratkezelésben az egyszerű iratváltásoknál, ha egy szervezeti egység egy irattal megkeres egy másik szervezeti egységet, iratpéldányt kell, hogy küldjön a megkeresendő szervezeti egységnek. A megkeresett szervezeti egység választ az ügyet elindító szervezeti egység saját iktatókönyvébe kell, hogy beiktassa az ügyirat következő alszámára.
148. Az előző pontban említett belső irányú irat, amelynek tárgya a minisztérium valamely szervezeti egységének megkeresése alapján adott vélemény – melyet a véleményező szervezeti egység a megkereső szervezeti egység főszámának következő alszámára iktat – a megkeresés iránti intézkedés előadói ívében kerül irattárazásra. A véleményező szervezeti egység átmeneti irattárában őrizhet a véleményből másodpéldányt, azonban ezt irattáraznia nem kell.
149. Amennyiben a szervezeti egység a véleményezést összefogóként végezte, és a többi szervezeti egységtől hozzá érkeztek be a vélemények az előadói ív szolgál a beérkező összes vélemény tárolására.
150. Az iktatáskor ellenőrizni kell a tartalom (különösen a melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. A mellékletek, vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
151. Az iktatási adatbázis időszakos biztonsági mentéséről az elektronikus iratkezelő rendszer informatikai üzemeltetője, a NISZ Zrt. gondoskodik.
152. Az iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
153. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi, vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, a 451/2016. Korm. rendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. E feladatok elvégzése a rendszergazda feladata.

154. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a Központi Irattárnak. A rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.

### **21. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése**

155. A papíralapú, közvetlenül a minisztérium szervezeti egységéhez benyújtott iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkenner segítségével digitalizálni szükséges és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok PDF-formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámánál.
156. Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun, a szakrendszerben érkezett küldeményeket, automatikusan „áthelyezve” kell az elektronikus iratkezelési szoftverben megjeleníteni.
157. Az iratok digitalizált képe PDF-formátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
158. A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli nem szkennelhető, papíralapú iratok körét a 2. függelék határozza meg.
159. A papíralapú és az elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó vegyes ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az alszámokat, amelyeken az elektronikus iratok kerültek iktatásra.
160. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

### **22. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása**

161. Az ügyirat vagy az irat kiadásakor, átadásakor az ügykezelő az átadókönyvben illetve kézbesítőkönyvben az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámának, az átvétel időpontjának feljegyzésével és az átvevő aláírása ellenében adja át az ügyiratokat vagy az iratokat.
162. Az elektronikus iratkezelő szoftverben az ügyirathoz kapcsolódó intézkedéseket, az ügyirat, irat minden ügykezelési mozzanatát rögzíteni kell. Ügyirat, irat továbbításakor szervezeti egységet kell kiválasztani, személyre nem lehet továbbítani.
163. Az ügyintéző a részére elektronikus úton, az iratkezelő szoftverben szignált irat tartalma és a vezetői utasítás alapján elektronikus kiadmánytervezetet készít, melyet nyilvántartásba vesz (iktat), majd a szolgálati útnak megfelelően a jóváhagyó vagy kiadmányozó vezetőhöz elektronikus formában az iratkezelő szoftverben továbbít. Az elektronikusan szignált iratokat kinyomtatni nem szabad.
164. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet – papíralapú vagy vegyes ügyiratok esetén – szignójával köteles ellátni.

### **23. Kiadmányozás**

165. A kiadmányozási jog gyakorlásának a rendjét az SZMSZ és az ügyrend határozza meg.
166. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt az SZMSZ-ben vagy, ügyrendben, meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
  - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben vagy, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
167. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
  - b) a kiadmányozó alkhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
168. Az elektronikus irat kiadmányozásához csak a minisztérium által erre a célra beszerzett, közigazgatási felhasználásra alkalmas elektronikus aláírás használható, amelyet az SZMSZ-ben megjelölt szervezeti egység tart nyilván.
169. A személyes használatra kiadott aláírás-létrehozó eszköz biztonságos megőrzése a tanúsítvány birtokosának a kötelezettsége. Az elektronikus aláírást tartalmazó kártya sérülését vagy elvesztését haladéktalanul be kell

- jelenteni az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetője részére, aki haladéktalanul intézkedik az érintett hitelesítés-szolgáltatónál az aláíró tanúsítvány visszavonása érdekében.
170. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
- a) az SZMSZ-ben, illetve az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy egyedi, a szervezet megnevezését tartalmazó elektronikus aláírásával vagy a szervezeti aláírás használatára feljogosított személy az ügyiratkezelő rendszerben rögzített szervezeti aláírás útján a 451/2016. Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyegzővel látta el,
  - b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, vagy
  - c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.
171. Nem minősül kiadmánynak
- a) az elektronikus visszaigazolás,
  - b) a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
172. A kiadmányozásra jogosult személy a két példányban készülő tervezeteket saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el, „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy az ügykezelő „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.
173. Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmánytervezet készítője – kiadmányozó vezető döntése alapján – gondoskodik annak magyar nyelvű tartalmi kivonata elkészítéséről (küldő neve, címzett neve, irat tárgya).
174. A takarékos papírfelhasználás érdekében a kiadmánytervezet nyomtatásakor a kétoldalas nyomtatást kell előnyben részesíteni.
175. Az „s. k.” jelzés alkalmazása esetén az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személynek saját kezűleg alá kell írnia, aláírása mellett pedig el kell helyezni a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomatát (kézbesítő könyvben aláírással kell átadni, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolást az irathoz kell kapcsolni).
176. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon nyilvántartott ügyet egyszerre, egy kiadmányban intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.
177. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
178. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (különösen „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható.
179. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
- a) „Saját kezű felbontásra!”,
  - b) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével).
180. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerhetőségét.

#### **24. A kiadmányozott irat külalakja**

181. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat fel kell tüntetni
- a) az irat első lapjának fejrészén
    - aa) a miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve Magyarország címerét, a minisztérium, illetve a szervezeti egység megnevezését,
    - ab) a szervezeti egységek által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve Magyarország címerét, a minisztérium és a szervezeti egység megnevezését,
    - ac) az első lap fejrésze alatt baloldalon a címzésben a címzett nevét, beosztását, a szerv és a szervezeti egység megnevezését, székhelyét és címét és az irat tárgyát,
  - b) az irat első lapjának jobb felső sarkán
    - ba) az iktatószámot,
    - bb) az ügyintéző nevét és telefonszámát,
    - bc) válasz esetén a hivatkozási számot,
  - c) a szöveg alatt, baloldalon
    - ca) a keltezést (helység, év, hó, nap),
    - cb) az „s. k.” jelzésű kiadmányokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadmány),



- cc) a címzettek megnevezését, ha az irat 2–5 példányban készült, e fölött külön elosztó ívet kell készíteni;
  - d) a szöveg alatt, jobb oldalon a kiadmányozó nevét, beosztását, aláírását, a szerv körbélyegzőjének lenyomatát,
  - e) a mellékletek, vagy mellékelt iratok számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
  - f) az irat első lapjának alján, középen a szervezeti egység címét, telefonszámát, faxszámát és e-mail-címét,
  - g) a kiadmányhoz készített mellékleten, az irat első lapjának jobb felső sarkán a „Melléklet a(z) ... számú irathoz” szöveget.
182. Amennyiben a kiadmánynak nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Címzettek:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

## 25. Az irat továbbítása, expediálása

183. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt (kiadmányokat) és esetleges mellékleteit és mellékelt iratait (a továbbiakban együtt: melléklet) az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
184. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
- a) az iratot a címzettnek továbbítani
    - aa) „azonnal”, illetve „sürgős” jelzés esetén soron kívül,
    - ab) lehetőség szerint még az átvétel napján,
  - b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
  - c) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
185. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
186. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
187. Az iratot borítékban – szükség esetén csomagban – kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan adja át a továbbítást végző szervezeti egység részére. Tértivevényes feladás esetén a tértivevényen rögzíteni kell az iktatószámot. A küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat (tértivevény, csomagkísérő) pontosan kitöltve kell átadni a postázásra kijelölt szervezeti egységnek.
188. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.
189. 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 rögzíteni.
190. Az irat személyes átadása esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben.
191. A boríték címloldalán a postai feladásra előkészítés esetén fel kell tüntetni
- a) a küldő személy vagy szervezeti egység megnevezését és címét,
  - b) az irat iktatószámát, több példány esetén azok sorszámát,
  - c) a címzett megnevezését és pontos címét (elsődlegesen postafiók cím, ennek hiányában postai cím),
  - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (különösen „s. k.” felbontásra, sürgős, ajánlva, ÁFSZ).
192. Értéknyilvántartott, belföldi tértivevénnyel történő feladás előkészítésekor a kitöltött tértivevényt a boríték hátsó oldalára fel kell ragasztani.
193. A boríték címloldalán az Állami Futárszolgálat útján történő továbbítás előkészítése esetén fel kell tüntetni
- a) a küldő személy vagy szervezeti egység megnevezését és címét,
  - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén azok sorszámát,
  - c) a címzett és szervezeti egységének pontos megnevezését,
  - d) a jobb felső sarokban – a nem minősített tartalomra való utalásként – egy „S” betűt jelölként.
194. A boríték hátoldalán az Állami Futárszolgálat útján történő továbbítás előkészítése esetén a ragasztási élen, három különböző ponton átnyúlóan a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát el kell helyezni, amit cellux típusú ragasztószalaggal át kell ragasztani.

195. A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (különösen körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt, a készítő szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

## **26. Az iratok postai feladásra előkészítése, központi továbbítása**

196. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
  - hivatali kézbesítő, állami vagy egyéb futárszolgálat igénybevétele esetén a jogszabályban, illetve az általános szerződési feltételekben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - hivatali kapun keresztüli továbbítás a 335/2005. Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően.
197. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység a reggel 9 óráig leadott küldeményeket az aznapi postával adja fel. A minisztérium postafiókját kezelő postahivatal nyitvatartási idején túl az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vagy bármely másik szervezeti egység munkatársa részéről feladott, „sürgős” jelzésű küldemény feladásának díja, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) nevére kiállított számla ellenében, utólagos elszámolással a KEF házipénztárában kerül kifizetésre.
198. A papír alapon kiadmányozott iratok esetében, azok digitalizált változatát a postai feladásra történő előkészítéssel egyidejűleg az elektronikus iratkezelő rendszerbe fel kell tölteni.
199. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt térítvényeket – iktatás nélkül dokumentáltan – az irathoz kell rögzíteni.
200. Ha a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik, a minisztérium a hivatalos iratot írásos formában, papír alapon, postai úton a felhasználó lakcímére küldi meg, ha az ismert.
201. Elektronikus dokumentum kézbesítése esetén, amikor a címzett a hivatalos iratra mutató internetes hivatkozást megnyitotta, akkor az elektronikus térítvény automatikusan létrejön, és a minisztérium tárhelyére megküldésre kerül.
202. Ha a címzett a hivatalos iratnak az elektronikus tárhelyen történő elhelyezését követő ötödik munkanapon sem veszi át a küldeményt, akkor a hivatalos iratot az ezt követő munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. A kézbesítési vélelem beálltát követően a címzettnek és a feladónak automatikus tájékoztató kerül kiküldésre az elektronikus kézbesítési tárhelyükre.

## **V. FEJEZET**

### ***AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA (SKONTRÓBA) HELYEZÉSE, AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA, AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMISÍTÉSE***

## **27. Az ügyirat határidő-nyilvántartásba helyezése**

203. Az irat határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel, vagy az irattárba helyezést „a/a” megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
204. Az ügykezelő az ügyintéző írásbeli utasítása alapján az átmeneti irattár részeként elkülönített, határidő-nyilvántartásba helyezi az ügyiratot és egyidejűleg az elektronikus iratkezelési szoftverben is rögzíti ezt. Azon ügyiratok helyezhetőek határidő-nyilvántartásba, melyek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
205. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
206. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
  - a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

207. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
208. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.
209. A határidő-nyilvántartásba helyezett ügyiratot az ügykezelő onnan kiveszi és ezt az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti, ha
- a közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése megtörtént,
  - a határidő eltelt, annak utolsó napján, ha időközben másként nem intézkedtek.

### **28. Az irattár, az irattári tételek kialakítása**

210. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – 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,
  - a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót, feladatkört illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
211. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan
- meghatározásra kerülnek, melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, 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 a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni,
  - a nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a levéltári törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

### **29. Az irattári terv szerkezete és rendszere**

212. Az 1. függelék tartalmazza az irattári tervet, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
213. Az irattári terv általános és különös részre oszlik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a minisztérium alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

### **30. Irattárak kialakítása**

214. Az iratkezelésért felelős vezető a szervezeti sajátosságok figyelembe vételével határozza meg az irattározás rendszerét a szervezeti egységek átmeneti (kézi) irattárában illetve a Központi Irattárban. A szervezeti egységek vezetői – a vonatkozó levéltári ajánlás figyelembevételével – önállóan döntenek az átmeneti irattárak elhelyezéséről figyelemmel az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésének követelményére.
215. Átmeneti irattárat kizárólag az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységek működtethetnek.
216. A határidő nélkül helyben őrzendő, valamint az öt évnél nem régebbi, de öt éven túl megőrzendő, a Központi Közigazgatási Irattár részére átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett Központi Irattár feladata.

217. A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. A Központi Irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
218. A központi 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 papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.
219. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell a központi irattári helyiséget berendezni.
220. Az iratanyag tárolására az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.
221. Az elektronikus iratok tárolását, az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

### **31. Az iratok átmeneti irattárba helyezése**

222. Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, vagy határidőbe tett, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
223. Az átmeneti irattárban az iratokat rögzített ideig és módon kell őrizni, ezt követően azokat át kell adni a minisztérium Központi Irattárának.
224. Az ügyiratok átmeneti irattárba helyezése a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa felhatalmazott munkatársnak tudtával történhet.
225. Az ügyirat átmeneti irattárba helyezése mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
226. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
227. Átmeneti irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet, hiányos vagy irattári tételszámmal nem ellátott ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:
  - a) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
  - b) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
  - c) az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie,
  - d) az ügyiratdarabokat, iratokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.
228. Az előző pontban felsoroltak teljesülése esetén, az ügyintéző rávezeti az előadói ívre az átmeneti irattárba helyezésre vonatkozó utasítást (a/a), majd aláírja és dátummal látja el.
229. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat 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 hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
230. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
231. A szervezeti egységek átmeneti irattárban őrzik a folyó és az azt megelőző év iratait, évek, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében. Ettől eltérni az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységgel folytatott egyeztetést követően lehet.
232. Az átmeneti irattárban a lejárt őrzési idejű ügyiratok selejtezése a Központi Irattár bevonásával történik.

233. Az ügykezelő az átmeneti irattárból iratot véglegesen csak a szervezeti egység vezetője írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Ezeken az eseteken kívül az ügykezelő iratot véglegesen csak a Központi Irattárnak adhat át.

### 32. Az iratok átadása a Központi Irattár részére

234. Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat a Központi Irattárnak kötelesek átadni, mely gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Központi Közigazgatási Irattár, az MNL, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
235. A Központi Irattár
- tárolja és nyilvántartja a minisztérium és jogelődje által leadott iratokat,
  - az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet.
236. Központi Irattárba átadni csak az adott ügyben keletkezett összes iratot, illetve teljes ügyiratot lehet.
237. A Központi Irattárba
- a lezárt évfolyamú, a műanyag irattartókból (genotherm) kiemelt, a fémkapcsoktól (gemkapocs, binder kapocs stb.) mentes papíralapú ügyiratokat, adathordozón tárolt elektronikus iratokat és azok segédkönyveit,
  - a folyamatos (éven túli) iktatást végzőknek az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyirataikat kell leadni.
238. Elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
239. Az ügyiratok átadásakor két példányban kell elkészíteni és a Központi Irattárnak átadni az – átadó szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, illetve annak mellékleteként az irattári tételszám szerint, az elektronikus iratkezelési szoftverből elkészített iratjegyzéket, valamint dobozjegyzéket.
240. Azokról az ügyiratokról, amelyeket a szervezeti egység további ügyintézés céljából visszatart és az iktatókönyvből nincsenek kivezetve, önálló jegyzéket kell készíteni.
241. Azokról az ügyiratokról, amelyek a nyilvántartásban szerepelnek, de a szervezeti egységnél nem fellelhetők, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni.
242. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzékek egyik példánya az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységé, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
243. A hibásan, hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
244. A Központi Irattárba történő átadást az elektronikus iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.

### 33. A Központi Irattár működése

245. A személyi és fegyelmi anyagok, a személyzeti panaszügyek, a gazdasági, pénzügyi ügyek iratanyagát a kijelölt szervezeti egység a saját irattárában kezeli és őrzi, illetve a szakmai szempontok figyelembevételével kiválasztott időpontban a Központi Közigazgatási Irattárnak az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység koordinálásával átadja.
246. Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyirataikat – az e Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – a Központi Irattárnak kötelesek átadni.
- A Központi Irattár
- tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervei által leadott öt évnél nem régebbi, de öt éven túl megőrzendő, a Központi Közigazgatási Irattár részére átadásra kerülő iratokat,
  - az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
  - az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezti,
  - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL vagy
  - egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
247. Az iratok Központi Irattárban való elhelyezése szervezeti egységek, évkörök, irattári tételszámok, ügyiratszámok alapján történik.

248. A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét vagy 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.
249. A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) a papíralapú iratokat a Központi Irattári helyiségben kell elhelyezni,
    - aa) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
    - ab) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a Központi Irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
    - ac) a vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
  - b) a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

### 34. Elektronikus irattár

250. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
251. Az elektronikus adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
252. Az elektronikus iratok tárolása az irattárban az elektronikus iratkezelési szoftver sajátosságainak megfelelően a rendszer részeként vagy önálló fájl tároló helyen történik.
253. Az elektronikus iratot nyilvántartásba vételével egyidejűleg az elektronikus iratkezelő rendszerben el kell helyezni. Ettől kezdődően az elektronikus irat az irattárban kerül megőrzésre.
254. Az elektronikus irathoz történő hozzáférés a jogosultsági rendszer szabályai szerint történik.
255. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

### 35. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

256. A minisztérium munkatársai saját szervezeti egységének ügyirataiból a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, más vagy megszűnt szervezeti egységek ügyirataiból az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezet vezetőjének írásbeli engedélyével kérhet ki iratokat.
257. Az irat kölcsönzés másolatkészítéssel is teljesíthető, amennyiben azt a kölcsönző elfogadja. A papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról betekintés esetén őrjegyet, szerelés esetén 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. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan történik.
258. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni.  
A kölcsönzési napló rovatai:
- a) kölcsönző neve,
  - b) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
  - c) iktatószám, irattári tételszám,
  - d) az ügyirat tárgya,
  - e) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
  - f) a kiemelést végző neve,
  - g) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
  - h) a visszahelyezést végző neve,
  - i) engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az ügyirat kiadása.
259. Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iratkezelési szoftverben is jelezni kell. Az ügyiratok kölcsönzésének oka lehet betekintés – határideje maximum 3 hónap – vagy szerelés. Az irattáros a Központi Irattárból ügyiratot véglegesen csak akkor adhat ki, ha azt másik iktatott ügyirathoz szerelik.

260. A Központi Irattár papíralapú ügyiratot, a tárgya szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjének vagy megbízottjának írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetve biztosítja a betekintést.
261. Ha a kölcsönzésre megjelölt ügyirat tárgya a szervezeti egység feladat- és hatáskörét nem érinti, akkor az illetékes szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges az ügyiratkölcsönzéshez.
262. Megszűnt szervezeti egység ügyiratai esetén az engedélyt az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység készíti elő és a közigazgatási államtitkár adja meg. A Központi Irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki.
263. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, továbbá a köziratokról, a levéltári törvény alapján előkészíti közigazgatási államtitkári döntésre a minisztérium irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési és tudományos kutatási kérelmeket, valamint nyilvántartja a kiadott engedélyeket.
264. A Központi Közigazgatási Irattár a kölcsönzést vagy elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségét sürgős esetben 8 órán belül teljesíti, egyéb esetekben a teljesítésre legfeljebb 2 munkanap áll rendelkezésére.
265. A Központi Közigazgatási Irattárból elektronikusan megküldött ügyiratokat az elektronikus iratkezelő rendszerbe minden esetben fel kell tölteni.

### **36. Az iratok selejtezése, megsemmisítése**

266. Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a minisztérium valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
267. A folyó év ügyiratainak lezárását legkésőbb a következő esztendő március 15. napjáig el kell végezni.
268. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
269. A lejárt megőrzési határidejű iratokat selejtezni kell. A selejtezéshez az MNL engedélyét a 272. pont szerint be kell szerezni. Az iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor érvényben lévő irattári terv, továbbá az iratokon feltüntetett irattári tételszám szerint kell végrehajtani.
270. Az iratselejtezésről az irattári hely szerinti szervezeti egység munkatársa által összeállított, a vezetője által jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvet kell legalább évente egyszer három példányban készíteni, amelynek két példányát iktatás, illetve az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. Az MNL az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
271. A Központi Irattárban az iratselejtezés az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység munkatársa által összeállított selejtezési jegyzőkönyv és iratjegyzék szerint történik.
272. A selejtezés során ellenőrizni kell
- a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
  - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
273. A selejtezési jegyzőkönyv a 9. iratminta szerint tartalmazza
- a) a selejtezést végző szerv és szervezeti egység megnevezését,
  - b) a készítésének helyszínét és időpontját,
  - c) a selejtezési eljárás alá vont irat együttes készítőjét,
  - d) a selejtezési eljárás alá vont ügyiratok évkörét,
  - e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, terjedelmét,
  - f) az irattári tétel címét,
  - g) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
  - h) a készítő munkatárs nevét és aláírását,
  - i) a szervezeti egység vezetőjének nevét és aláírását,
  - j) az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását.
274. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő ügyiratok irattári tételeinek megnevezését, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
275. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell készíteni.
276. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az elektronikus iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

277. Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással kell megsemmisíteni, úgy, hogy ne lehessen a tartalmukat megállapítani.
278. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik.
279. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
280. 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.
281. A Központi Irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység munkatársai koordinálják. A szervezeti egységek kézi irattáraiból kiselejtezett iratanyag összegyűjtését az épületek gondnokai koordinálják.
282. A tárolóeszközökben (pl. zsák, doboz) kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A szervezeti egységeknek a tárolóeszköz nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
283. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a Központi Irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

### **37. Az iratok levéltárba adása**

284. A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évnyi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Központi Közigazgatási Irattárból az MNL-nek átadja.
285. Az MNL számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
286. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
287. 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.
288. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az elektronikus iktatórendszerben rögzíteni kell és az irattári segédletekben is át kell vezetni.

### *VI. FEJEZET*

### *INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZŪNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN*

### **38. Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén**

289. A levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
290. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell



számoltatni, az elszámolatról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, melynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

291. Ha a megszűnő szerv 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.
292. Ha a közfeladatot ellátó szerv 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, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

### **39. A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése**

293. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, illetve az átmeneti irattárban lévő ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
294. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és gondoskodni kell az átadott folyamatban lévő ügyek iratainak nyilvántartásáról, és az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
295. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
296. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
297. Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.

### **40. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések**

298. A szervezeti egységek a személyi változásokról a minisztériumban rendszeresített adatlapok kitöltésével intézkednek, melynek során az adatgazda érvényteleníti az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó jogosultságokat.
299. A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján – jegyzőkönyv felvétele mellett – tételesen el kell számoltatni. A távozó kezelésében lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (legfeljebb a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól. A hivatali szervezeti egységek a személyi változásokról a rendszergazdát értesítik, illetve kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

## **VII. FEJEZET**

### **IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **41. A kiadmányozási és ügyviteli bélyegzők használati rendje és nyilvántartása**

300. A minisztérium feladat- és hatáskörében foglalt tevékenységek ellátásához használt bélyegzőkről az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység nyilvántartást vezet.
301. A bélyegzők típusai:
- a) a kiadmányozási bélyegző, amely
    - aa) a politikai és szakmai felsővezetők, valamint a szakmai vezetők feladat- és hatáskörébe tartozó kiadmányozására Magyarország címerével és az „Igazságügyi Minisztérium” szöveggel, valamint – a miniszteri bélyegző beosztást megjelölő kivételével – az azonosíthatóság érdekében egyedi

- sorszámmal kibocsátott és nyilvántartott, a kiadmányozó saját kezű aláírásával együtt hiteles kiadmányt eredményező körbélyegző;
- ab) a minisztérium hivatalos iratain történő jogi, pénzügyi vagy szakmai ellenjegyzés igazolására szolgáló, csak a kiadmányozó saját kezű aláírásával együtt, az aláíró nevének és az ellenjegyzés dátumának feltüntetésével használható ellenjegyzési bélyegző;
- ac) a minisztérium meghatározott feladat- és hatáskörén belül vezetett nyilvántartásból adat hitelességének igazolására szolgáló, a minisztérium erre feljogosított kiadmányozója által saját kezű aláírásával együtt, az aláíró nevének és a kiadás dátumának feltüntetésével használható hitelesítési bélyegző;
- ad) az azonos ügyben nagy számban kiadott iratok mennyisége által indokolt használatú, hiteles kiadmányt önmagában nem eredményező aláírás-bélyegző;
- ae) a páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárására használható személyi pecsétnyomó;
- valamint
- b) az ügyviteli bélyegző, amely
- ba) a minisztérium önálló szervezeti egységének megnevezését, postacímet és igény esetén más, azonosításra szolgáló adatot tartalmazó, a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható fejbélyegző;
- bb) a minisztérium küldeménykezelési feladatkörének ellátása során használt érkeztető bélyegző, a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegző és a dátumbélyegző;
- bc) a minisztérium ügyiratkezelési feladatkörének ellátása során használt iktatóbélyegző;
- bd) a nyomtatott nevet tartalmazó névbélyegző.
302. A speciális bélyegzők a fenti felsorolásban nem szereplő, egyedi célra felhasználható bélyegzők.
303. A minisztérium hivatalos bélyegzője a Magyarország címerével ellátott körbélyegző.
304. A minisztérium politikai és szakmai vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használhatnak.
305. A szervezeti egységek körbélyegzőjén a minisztérium teljes vagy rövid megnevezésén túl, a szervezeti egység hivatalos megnevezése is szerepelhet.
306. A szervezeti egységek körbélyegzőjén a minisztérium teljes vagy rövid megnevezésén túl, a szervezeti egység hivatalos megnevezése is szerepelhet.
307. A bélyegző megrendelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység részére elektronikus úton, a kezdeményező önálló szervezeti egység vezetőjének másolatban történő egyidejű tájékoztatásával leadott, az igényelt bélyegző típusát és méretét, darabszámát és eltérő igény esetén a festékező párna színét tartalmazó igénylással történik.
308. A bélyegző igénylési folyamatával kapcsolatos minisztériumi feladatokat az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység látja el, amely az elkészült bélyegző átvételének lehetőségéről a megrendelést kezdeményező elektronikus úton tájékoztatja.
309. A bélyegzőnek az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység általi nyilvántartásba vételét követően a bélyegzőt átvevő aláírásával igazolja, hogy az igénylő szervezeti egység vezetőjének felhatalmazásával a bélyegző használatára jogosult.
310. Az egyes bélyegzőtípusokat a könyv formájában összefűzött bélyegző-nyilvántartó lapokból álló nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
311. A körbélyegzőket – a lenyomatukban is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.
312. A körbélyegző a szervezeti egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányon, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez, illetve az Állami Futárszolgálat útján továbbítandó küldemények lezárásához használható.
313. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt az épületből kivinni kizárólag épületen kívüli munkavégzés céljából lehet. A körbélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért.
314. Az illetékes önálló szervezeti egység vezetője köteles intézkedni a bélyegző használójának személyében bekövetkező változásnak az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egység felé történő írásbeli bejelentetéséről, amely az a bejelentés alapján intézkedik a változás rögzítéséről a nyilvántartásban.

315. A minisztériumon belüli áthelyezés vagy feladatkör megváltozása esetén a bélyegzőket a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egységnek vissza kell adni.
316. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetése esetén a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egység a leszerelő lapon aláírásával igazolja a bélyegzők leadását.
317. Ha a használati jogosult észleli, hogy a körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében
- írásban értesíti a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egység vezetőjét,
  - a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egység vezetője gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
  - a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
  - az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző kizárólag új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt haladéktalanul selejtezni kell.
318. A bélyegző egyéb okból való pótlásáról, cseréjéről és visszavonásáról a használati jogosult, vagy az illetékes önálló szervezeti egység ilyen irányú írásbeli jelzése alapján az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység gondoskodik. A megrongálódott, elhasználódott vagy személyi, illetve szervezeti változás miatt cseréire szoruló bélyegzőt az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység részére a nyilvántartáson való átvezetés céljából le kell adni.
319. A leadott bélyegző megsemmisítéséről és ennek a nyilvántartáson történő átvezetéséről – darabszám szerinti elszámolással – az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység gondoskodik.
320. A bélyegző használattal kapcsolatos előírások betartását az iratkezelésért felelős szervezeti egység az éves ügyviteli ellenőrzés során ellenőrzi.

#### **42. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai**

321. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (pl. a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése).
322. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

#### **43. Iratbetekintések nyilvántartása**

323. A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott ügyintéző jogosult a külön jogszabályban, továbbá az IM Másolatkészítési Szabályzatában meghatározottak szerint
- hiteles papíralapú, illetve
  - hiteles elektronikus
- másolatot is kiadni.
324. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, elektronikus iratkezelő rendszerben dokumentálni kell.
325. Az elektronikus kiadvány hitelesítésére a kiadványozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

#### **44. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése**

326. A hatályos Szabályzat betartásának ellenőrzéséért felelős az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetője.
327. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője a szervezeti egységénél köteles
- szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
  - intézkedni a szervezeti egység vezetőjénél – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
  - szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
  - az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
  - gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag Központi Irattárba adásáról.

328. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének meg kell küldenie.
329. Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
  - a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.
330. A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrizheti a minisztérium irattári anyagát.

#### **45. Iratkezelési feladatok az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén**

331. Ha az elektronikus iratkezelési szoftver használata ellehetetlenül, az alábbi intézkedések szükségesek:
- A rendszer leállása esetén – négy óra várakozás után – az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység kézbesítőkönyvek segítségével továbbítja a küldeményeket a címzetteknek, ettől kezdve a rendszer helyreállásáig csak postairányítást végez, érkeztetést nem.
  - Az iratokat a címzett (továbbított) helyeken kell érkeztetni (akár az iktatással együtt, egy menetben), ha újraindul az elektronikus iratkezelési szoftver.
332. Az informatikai rendszert üzemeltetők, illetve az alkalmazás gazdák a rendszer váratlan üzemzavara esetén azonnal, telefonon vagy egyéb módon, előre meghatározott szöveggel értesítik az iktató helyeket, melyben bejelentik, hogy a számítógépes rendszer leállt. Ebben az üzenetben tájékoztatást adnak a kialakult helyzetről és a szükséges teendőkről.
333. Az egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység gondoskodik.
334. Amennyiben négy órán belül nem áll helyre az iratkezelési szoftver üzemszerű működése, meg kell kezdeni a 331. pontban foglalt intézkedés végrehajtását.
335. Speciális iktatókönyvenként 1-től induló, folyamatosan növekvő iktatószámokat kell képezni: az iktatókönyv megkülönböztető jelzése után, ÜZ előtaggal kell ellátni minden iktatószámot (üzemzavar szám). Az iktatószám felépítése: (szervezeti egység, illetve iktatókönyv megkülönböztető jele – ÜZ/főszám/alszám/évszám). A papíralapú iktatást a számítógépes iratkezelő rendszer működésének helyreállásáig kell végezni.
336. Az üzemzavar megszüntetése után az alkalmazás gazda újabb értesítést küld a kézi iktatás befejezésére, és az elektronikus történő iktatás elrendelésére. A helyreállt rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára géppel iktatott tételt.
337. A papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell használni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az elektronikus iratkezelési szoftverhez való hozzáférés négy órán keresztül nem biztosított.
338. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot az elektronikus iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – és az iraton is jelezni kell.
339. Az iktatókönyvbe ceruzával írni, abban 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.
340. Üzemzavar esetén előfordulhat, hogy a programban adatvesztés történik, és az üzemeltetők az előző éjjeli mentésből állítják helyre az adatokat. Ebben az esetben az adott munkanapon a rendszer leállásáig rögzített iktatási adatok elveszhetnek. Amennyiben az ügykezelő ezt észleli, csak akkor folytathatja a programban az iktatási tevékenységet, ha a korábban (reggeltől a hiba keletkezéséig) géppel rögzített, de elveszett iktatási adatokat pótolja. A nyilvántartási szám folyamatosságának megőrzése érdekében hiányosan vagy akár átmenetileg hibásan, de azokat az iratokat is be kell iktatni, amelyeket az iktatóhely nem tudott „helyreállítani”.
341. A rendszer helyreállítása után (amennyiben adatvesztés miatt a napi adatok pótlására szükség volt, akkor az után) az iktató megkezdí a munkáját a számítógépes rendszerrel. Ennek keretében folytatja a napi munkáját a programban, illetve elvégzi a kézzel a papíralapú iktatókönyvbe rögzített adatok pótlólagos bevitelét. Az iktatólapok adatait öt munkanapon belül rögzíteni kell a rendszerben.
342. Az iktatókönyvbe rögzített ügyiratoknak a program új iktatószámot generál, a „kézzel kiadott”, papírra rávezetett iktatószámot (Üzemzavar Számot) az „irat tárgya” rovatban kell feltüntetni.

343. Kiemelt, nagy iratforgalmú helyszínek esetén, egyedi, előre egyeztetett döntés alapján a hibakiértéssel számított négy óra letelte előtt is megkezdhető a kézi iktatás.
344. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
345. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet – évenkénti hitelesítéssel történt megnyitással és lezárással – annak beteltéig kell használni.

### VIII. FEJEZET

#### AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

346. A minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező
- elektronikus dokumentum (docx vagy más formátumban),
  - online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény
- érkeztetését az elektronikus iratkezelési szoftverben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg. A minisztérium központi elektronikus postafiókját a lakossági kapcsolattartásért felelős szervezeti egysége működteti.
347. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
348. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését az IM Elektronikus Aláírás Szabályzatában megfogalmazott előírások szerint kell végrehajtani.
349. A levelezőrendszeren keresztül érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot automatikusan áthelyezve kell az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában megjeleníteni. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
350. Az elektronikus iratkezelési szoftver szignálási felületén a szignálásra jogosult vezető ügyintézésre – elektronikus úton – kijelöli az illetékes szervezeti egységet vagy ügyintézőt.
351. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az elektronikus iratkezelési szoftver iktatási felületén a megfelelő expediálási mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére. A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a 2. függelékben meghatározott kivételeken kívül a papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá történő alakítása, majd továbbítása az elektronikus iratkezelési szoftverből a Postai Hibrid rendszer alkalmazásával a hivatali kapun keresztül történik az ügyfelek részére.
352. Az elektronikus iratkezelési szoftverből kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú (szervezeti) elektronikus aláírás és időbélyegző, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadományozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.
353. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
354. Egyéb elektronikus úton (különösen e-mail útján) küldött irat továbbítását a címzett, az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
355. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.
356. A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a 2. függelékben meghatározott küldeményekkel kapcsolatos válaszevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.
357. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
358. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a Központi Irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

359. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
360. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokra vonatkozó előírásokat az IM Elektronikus Aláírás Szabályzata tartalmazza.

#### *IX. FEJEZET*

#### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

361. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.
362. A Szabályzat rendelkezéseit évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell azokat.

## IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a feladat- és hatáskörhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatarozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

### Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:
  - a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:  
A = Általános rész, valamennyi minisztérium esetében alkalmazandó;  
minisztérium betűjele (IM) = Különös rész.
  - b) A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez – az adott központi államigazgatási szervre utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
2. Őrzési idő:
  - a) szám/S, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években.  
A „HNŐ” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza az ügyviteli érdekből határidő nélkül a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról;
  - b) szám/L, amely meghatározza a levéltári átadás határidejét években, a tényleges átadás időpontjáról az adott központi államigazgatási szerv és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
A500	Gazdasági ügyek		
A700	Ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

**KÜLÖNÖS RÉSZ**

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
IM 100	Igazságügyi szakpolitikai ügyek iratai		
IM 200	Nemzetközi ügyek		
IM 300	A minisztérium speciális feladataihoz kapcsolódó iratok		
IM 400	Áldozatsegítéssel, pártfogó felügyelettel, jogi segítségnyújtással kapcsolatos ügyek		



## ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
<b>A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai</b>			
A101.15L	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközei és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102.05S	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközei, tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103.05S	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104.05S	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105.05S	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106.05S	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107.15L	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108.05S	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109.05S	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110.05S	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111.15L	A Minisztérium Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
A1112.10S	Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A113.05S	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
<b>Szervezet és működés</b>			
A201.HNŐ	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	HN
A202.15L	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203.15L	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204.HNŐ	Belső utasítások, körlevelek	N	HN
A205.15L	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206.05S	A miniszter országgyűlési képviselőjének elősegítésével, helyettesítésével, parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207.15L	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208.15L	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209.05S	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210.15L	Közigazgatási államtitkári értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A211.15L	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A212.05S	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A213.15L	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a Kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A214.15L	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215.05S	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A216.15L	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	N	15
A217.15L	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A218.15L	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A219.03S	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220.15L	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A221.05S	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222.15L	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	15
A223.05S	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224.05S	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A225.15L	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A226.05S	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227.15L	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A228.15L	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A229.15L	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A230.05S	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A231.15L	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A232.15L	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A233.15L	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A234.05S	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235.15L	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A236.05S	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A237.05S	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A238.02S	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A239.05S	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A240.02S	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A241.01S	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A242.15S	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A243.15S	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A244.HNŐ	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A245.05S	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A246.10S	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A247.05S	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
Ügyvitel			
A301.15L	Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302.10S	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok miniszter esetén	10	–
A303.05S	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304.05S	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305.NHŐ	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306.15L	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307.03S	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A308.03S	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309.15S	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310.HNŐ	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311.HNŐ	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312.10S	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313.HNŐ	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314.03S	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315.HNŐ	A Központi Irattárban, illetve a Központi Közigazgatási Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316.02S	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317.HNŐ	Ügyiratból adatszolgáltatás	N	HN
A318.HNŐ	Irat megismerési engedélyek iratai minősített adathordozók, illetve nyílt iratok esetén	N	HN
A319.05S	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel, belső szervezeti egységekkel folytatott levelezés	5	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401.05S	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermek ápolási díj stb.) iratok	5	–
A402.02S	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403.02S	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404.02S	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások,	2	–
A405.05S	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406.05S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407.02S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408.05S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409.10S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A410.10S	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411.10S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412.10S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413.05S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú munkatársak igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414.HNŐ	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	A jogviszony megszűnésétől számított 60 év	HN
A415.05S	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416.--S	Személyi vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	1*	–
A417.05S	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418.03S	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419.10S	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420.05S	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421.08S	Védnökségek, díjak	8	–
A422.05S	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423.05S	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424.10S	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425.03S	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426.--S	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	–
A427.05S	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428.03S	Szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	–
A429.10S	Bérgazdálkodással, bérnnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–

\* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A430.10S	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431.03S	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432.05S	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433.15L	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434.03S	Ágazati érdekképviseleti szervezetekkel történő levelezések iratai	3	–
A435.03S	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436.15L	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437.05S	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438.05S	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439.10S	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése,	10	–
A440.05S	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441.15L	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	15
A442.60S	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban résztvevők stb.)	60	–
Gazdasági ügyek			
A501.05S	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502.02S	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésére vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503.05S	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504.05S	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505.HNŐ	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506.HNŐ	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507.05S	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508.10S	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509.01S	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510.08S	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511.05S	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512.15L	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513.03S	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514.03S	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A515.08S	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516.08S	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517.08S	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518.08S	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519.08S	A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520.08S	Központi beruházás iratai	8	–
A521.15L	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522.10S	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523.08S	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524.08S	Személyi juttatás	8	–
A525.05S	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526.02S	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527.05S	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528.08S	Béripolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529.10S	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530.10S	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531.15L	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A532.10S	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533.08S	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534.08S	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535.08S	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek	8	–
A536.10S	Évközi költségvetési beszámoló	10	–
A537.08S	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538.08S	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539.03S	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540.03S	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő béripolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541.03S	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542.15S	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületadási dokumentációk	15	–
A543.05S	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A544.10S	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545.HNŐ	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546.HNŐ	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547.HNŐ	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548.15S	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549.05S	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550.03S	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárt után	3	–
A551.HNŐ	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552.HNŐ	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553.HNŐ	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződések és módosításai	N	HN
A554.15S	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555.05S	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556.05S	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557.15S	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558.15S	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559.15S	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560.15S	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561.01S	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562.08S	Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárt után)	8	–
A563.15L	Tárgyvetés követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564.10S	Tárgyvetés követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565.15L	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566.10S	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567.15L	Éves gazdasági program	N	15
A568.10S	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569.HNŐ	Középtávú gazdasági program	N	HN
A570.15L	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571.05S	Alkalmasság elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
A572.08S	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573.08S	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–



Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A574.10S	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575.02S	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576.02S	Működéshez kapcsolódó ügyek a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal	2	–
A577.02S	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervezetekkel, szervezetekkel	2	–
A578.02S	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579.05S	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580.15L	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581.15L	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582.10S	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583.50S	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584.08S	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585.08S	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586.50S	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587.15L	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	15
A588.08S	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589.08S	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590.08S	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591.08S	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592.08S	Különjuttatás iratai	8	–
A593.08S	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594.08S	Helyettesítések	8	–
A595.08S	Kereseti igazolások	5	–
A596.08S	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597.15L	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598.05S	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599.08S	Jelenléti ívek	8	–
A600.15L	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601.12S	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602.12S	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603.05S	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604.10S	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605.10S	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A606.05S	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607.05S	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608.05S	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609.05S	Rendezvényekkel, ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610.05S	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611.05S	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A 612.05S	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
Ellenőrzés			
A701.15L	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702.10S	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703.15S	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704.15S	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705.15S	Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok	15	–
A706.10S	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707.15S	Egyéb Európai Unió forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708.15S	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálati, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A709.15S	Az Állami Számvevőszék vizsgálati, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A710.10S	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711.10S	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712.05S	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713.05S	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714.05S	Titokvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
Informatika			
A801.15L	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802.15L	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803.10S	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gép beszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804.15L	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805.15L	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A806.15L	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807.15L	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808.15S	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809.05S	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810.10S	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811.15L	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812.05S	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
Biztonság			
A901.HNŐ	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok.	N	HN
A902.10S	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903.HNŐ	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904.05S	Nyilvántartó működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905.05S	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvéleménye	5	–
A906.--S	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	–
A907.10S	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908.08S	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
A909.02S	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910.02S	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivétel stb.) iratai	2	–
A911.05S	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912.15L	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913.05S	Tűzvédelmi, tűzmelegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914.05S	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915.05S	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916.05S	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917.HNŐ	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918.05S	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A919.05S	Minősített adathordozók továbbításával, futárszolgálat igénybevételével kapcsolatos iratok	5	S

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
A920.10S	Minősített adatok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	S
A921.10S	Elektronikus információvédelemmel kapcsolatos levelezés, információcsere iratai	10	S
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001.02S	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A1002.10S	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003.15L	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004.05S	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005.03S	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006.05S	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007.05S	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

## KÜLÖNÖS RÉSZ

IM 100	Igazságügyi szakpolitikai ügyek iratai	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
IM 101.50S	Jogi szakvizsga letételét tanúsító jegyzőkönyvek	50	–
IM 102.10S	Jogi szakvizsgára vonatkozó felülvizsgálati kérelmek	10	–
IM 103.10S	Jogi Szakvizsga Bizottság tagjainak kinevezése és felmentése	10	–
IM 104.05S	Jogi szakvizsgával kapcsolatos megbízási és tiszteletdíjak kifizetése	5	–
IM 1105.15L	A szakvizsga követelményrendszerével kapcsolatos iratok	N	15
IM 106.15L	Országos Cégnyilvántartási és Céginformációs Rendszerrel kapcsolatos iratok (szerződések, rendszerterv, felhasználói követelményrendszer)	N	15
IM 107.05S	Csoportos adatkérések, kapcsolódó szerződések	5	–
IM 108.05S	Céginformációval és az Ügyfélszolgálattal kapcsolatos iratok	5	–
IM 109.05S	Az e-cégljrással kapcsolatos iratok	5	–
IM 110.15L	Cégbíróságok mindennemű levelezése, gépek beszerzése	N	15
IM 111.05S	Az OGY, az AB, az OIT és egyéb szervezetek információs rendszereivel való kapcsolattartás iratai	5	–
IM 112.10S	Az OCCSZ üzemeltetésével kapcsolatos iratok	10	–
IM 113.03S	Éves mérlegbeszámolókkal kapcsolatos ügyek intézése (számítógépes feldolgozás, közzététel)	3	–
IM 114.15L	A Ptk. felülvizsgálata	N	15
IM 115.15L	Egyéb jogszabályok felülvizsgálata	N	15
IM 116.05S	Más szervek által előkészített nemzetközi szerződések véleményezése	5	–
IM 117.10S	Közjegyzői megkeresések, hagyatéki ügyekben felhasználható külföldi okiratokról állásfoglalások	10	–
IM 118.15L	Névviselési, származási, örökbefogadási, gyámsági iratok, házasság, születés anyakönyvezése, külföldi bontóítéletek véleményezése	N	15
IM 119.10S	Tartási igények érvényesítése	10	–
IM 120.10S	Törvénybizonyítványok, külföldi felhasználásra szánt okiratok	10	–
IM 121.10S	Jogsegélykérelmek iratai	10	–
IM 122.15L	Gyermek jogellenes külföldre vitelével, illetve gyermek jogellenes Magyarországra hozatalával kapcsolatos iratok	N	15
IM 123.15L	Magánjogi kodifikáció körébe tartozó jogszabályok előkészítése	N	15
IM 124.15L	Gazdasági jogi kodifikáció körébe tartozó jogszabályok előkészítése és felülvizsgálata	N	15
IM 125.15L	Pénzügyi jogi kodifikáció körébe tartozó jogszabályok előkészítése és felülvizsgálata	N	15
IM 126.15L	Igazságügyi kodifikáció körébe tartozó jogszabályok előkészítése és felülvizsgálata	N	15
IM 127.15L	A miniszter OIT tagságából adódó feladatok	N	15
IM 128.15L	Általános képviseleti iratok	N	15
IM 129.15L	Büntető kértalanítással kapcsolatos iratok	N	15
IM 130.15L	Szovjet csapatok károkozásával kapcsolatos iratok	N	15
IM 131.15L	Igazságügyi szervek perbeli képviseletével kapcsolatos iratok	N	15

IM 100	Igazságügyi szakpolitikai ügyek iratai	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
IM 132.50S	Igazságügyi szakértőkkel kapcsolatos igazgatási és személyi iratok	50	–
IM 133.50S	Igazságügyi szakértők jogi vizsgája letételét tanúsító jegyzőkönyvek	50	–
IM 134.50S	Közjegyzőkkel kapcsolatos igazgatási és személyi iratok	50	–
IM 135.50S	Bírósági végrehajtókkal kapcsolatos igazgatási és személyi, továbbá a felügyelettel kapcsolatos iratok	50	–
IM 136.50S	Ügyvédek feletti felügyelettel kapcsolatos iratok	50	–
IM 137.50S	Jogtanácsosokkal kapcsolatos igazgatási iratok	50	–
IM 138.50S	A bírósági végrehajtói szakvizsga és a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsga letételét tanúsító jegyzőkönyvek	50	–
IM 139.50S	Közvetítőikkel kapcsolatos igazgatási és személyi iratok	50	–
IM 140.50S	Lobbyi tevékenységgel kapcsolatos igazgatási és személyi iratok	50	–
IM 141.15S	Szakfordító és tolmács tevékenységgel kapcsolatos igazgatási iratok	15	–
IM 144.10S	A Bírósági Végrehajtói Szakvizsga Bizottság tagjainak kinevezése és felmentése	10	–
IM 145.15L	A jogi segítségnyújtás szabályozásával összefüggő állásfoglalások, iránymutatások	N	15
IM 146.15L	Kárpótlással kapcsolatos iratok	N	15
IM 147.05S	Belföldi/külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyek iratai (engedélyezés, feljegyzés, úti jelentés)	5	–
IM 148.15L	Büntető anyagi jogi jogszabályok előkészítésével (módosításával) és értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 149.15L	Büntetőeljárás jogi (ideértve a bűnjelkezelést is) jogszabályok előkészítésével (módosításával) és értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 150.15L	Büntetés-végrehajtási jogszabályok előkészítésével (módosításával) és értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 151.15L	Új Btk. előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 152.15L	Nemzetközi bűnügyi jogsegélyről szóló jogszabályok előkészítésével (módosításával) és értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 154.15L	Nemzetközi büntetőjogi ügyekkel kapcsolatos iratok	N	15
IM 155.10S	Belföldi iratok külföldre kézbesítése	10	–
IM 156.10S	Külföldi iratok belföldi kézbesítése	10	–
IM 157.15L	Európai Bizottság által indított kötelezettségzegési eljárásokkal kapcsolatos iratok	N	15
IM 158.15L	Európai Bíróság előtti képvisellel összefüggő eljárási iratok	N	15
IM 159.10S	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) munkájában való részvétellel kapcsolatos iratok	10	–
IM 160.15L	EU döntéshozatalában való részvétellel kapcsolatos egyéb iratok	N	15
IM 161.10S	Nemzetközi szervezetekkel, más európai uniós tagállami szervezetekkel való kapcsolattartás, és az euro-atlanti integrációval kapcsolatos egyéb teendők ellátása, ehhez kapcsolódó háttéranyagok	10	–

IM 100	Igazságügyi szakpolitikai ügyek iratai	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
IM 162.05S	Európai Unió joganyag fordításával, magyar nyelvű szövegeivel kapcsolatos iratok	5	–
IM 163.05S	Jogharmonizáció-koordinációval kapcsolatos iratok	5	–
IM 164.05S	EU-val összefüggő vezetői, szakértői kiutazások szakmai anyagai	5	–
IM 165.05S	EU intézményeitől és az EU mellett működő Állandó Képvisellettől kapott iratok	5	–
IM 166.15L	Alkotmánybírósági indítványok	N	15
IM 167.10S	Jogszabályok hatásvizsgálatával kapcsolatos iratok	10	–
IM 168.10S	Jogszabályok nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	–
IM 170.15L	Európai Unió joga alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyekkel kapcsolatos, Schengent érintő jogharmonizációs, valamint Európai Bírósági iratok	N	15
IM 174.15L	Köztársasági elnök kegyelmi ügyekben hozott és a miniszter a büntetés végrehajtásának félbeszakítására vagy elhalasztására vonatkozó döntéseinek előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 175.15S	Miniszter a bűnügyi költség és a rendbíróság elengedésére irányuló kérelmek tárgyában hozott döntéseinek előkészítésével kapcsolatos iratok	15	–
IM 176.05S	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő, a Miniszteri Kabinet feladatkörét érintő iratok (emlékeztetők, beszámolók, háttéranyagok)	5	–
IM 177.05S	A belső egyeztetésre megküldött, a tárca szervezeti egységei által előkészített jogszabálytervezetek véleményezése	5	–
IM 178.05S	A miniszteri biztosok tevékenységével, feladatkörével összefüggő iratok	5	–
IM 179.15L	A közérdekű bejelentők védelmével és a korrupciómegelőzéssel kapcsolatos kormányzati feladatokban való közreműködéssel kapcsolatos iratok.	N	15
IM180.10S	Jogászképzés színvonalát emelő programokkal összefüggő anyagok (pl. jogászösztöndíjak, IM Nemzeti Kiválósági ösztöndíj) a szervezeti egységeknél	10	–
IM181.05S	Egyetemekkel történő kapcsolattartás adminisztratív iratai	5	–
IM182.15N	Kutatás és oktatásfejlesztés elvi ügyei	15	N
IM183.10S	Az európai uniós projektekre vonatkozó dokumentációk (szerződéses, számlák, feljegyzések stb. eredeti példányai) a projekt végleges elszámolását követően	10	–
IM 184.5S	2013. évi CCXL. törvény alapján az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt az elítéltek részére a Magyar Állam által fizetendő kártalanítással kapcsolatos iratok	5	–

IM 200	Nemzetközi ügyek	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
IM 201.15L	Kül-, illetve biztonságpolitikai tárgyú elvi iratok (két- és többoldalú együttműködés, EU, NATO)	N	15
IM 202.15L	A kül- és biztonságpolitikai feladatok ellátásával kapcsolatos iratok (intézményi feladatok és tárcaközi koordináció)	N	15
IM 203.15L	Két- és többoldalú nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos ügyek (szerződés megkötése, a szerződésből fakadó kötelezettségek teljesítése)	N	15
IM 204.15L	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos ügyek (belépés, kilépés, kötelezettségvállalás)	N	15
IM 205.05S	A miniszterelnöknek és az igazságügyi miniszternek készített tárgyalási anyagok, tematikák	5	–
IM 206.15L	A minisztérium vezetőinek és szervezeti egységeinek nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok, utazások dokumentumai, jelentések, háttéranyagok	N	15
IM 207.05S	Diplomáciai protokollal összefüggő feladatok (külföldi delegációk, vendégek magyarországi programjának előkészítése és lebonyolítása)	5	–
IM 208.05S	A külképviseletekkel való kapcsolattartás iratai (iratbekérők, háttéranyagok)	5	–
IM 209.15L	Emberi Jogok Európai Bírósága előtti kormányképviselőt ellátása	N	15
IM 210.15L	Európai Unió belüli igazságügyi együttműködéssel kapcsolatos iratok	N	15
IM 211.15L	Európa Tanács munkájában való részvétellel kapcsolatos dokumentumok	N	15
IM 212.05S	A minisztérium állami vezetőinek és szervezeti egységeinek nemzetközi kapcsolattartással összefüggő utazásai és az ahhoz kapcsolódó iratok (útindítók, elszámolások, jelentések, háttéranyagok)	5	–
IM 213.08S	A Költségvetési Főosztályon keletkezett, 8 évnél hosszabb őrzési időt nem igénylő iratok.	8	–

IM 300	A minisztérium speciális feladatai	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
IM 301.15L	Hivatalos lapok (Magyar Közlöny, Hivatalos Értesítő) eredeti példányai	N	15
IM 302.5S	Magyar Közlöny Digitális Szerkesztőségének feladatellátásához kapcsolódó ügyek	5	–



IM 400	Áldozatsegítéssel, pártfogó felügyelettel, jogi segítségnyújtással kapcsolatos ügyek	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
IM 401.10S	Áldozatsegítéssel kapcsolatos ügy	10	–
IM 402.05S	Áldozatsegítéssel kapcsolatos levelezések	5	–
IM 403.10S	Kárenyhítés	10	–
IM 404.10S	II. fokú eljárás azonnali pénzügyi segély	10	–
IM 405.10S	II. fokú áldozati státusz igazolása	10	–
IM 406.10S	II. fokú eljárás kárenyhítés	10	–
IM 407.10S	II. fokú eljárás visszatérítésre kötelezés	10	–
IM 408.10S	Bírósági felülvizsgálat – kárenyhítés	10	–
IM 409.10S	Bírósági felülvizsgálat – áldozatsegítés	10	–
IM 410.10S	Méltányossági eljárás	10	–
IM 411.05S	Jogi segítői nyilvántartás iratforgalom	5	–
IM 412.05S	Jogi segítői szerződéssel kapcsolatos ügyek	5	–
IM 413.10S	II. fokú eljárás peren kívüli	10	–
IM 414.10S	Méltányossági eljárás peren kívüli	10	–
IM 415.05S	Törlési eljárás (jogi segítői névjegyzékből)	5	–
IM 416.10S	Tartozás törlése peren kívüli	10	–
IM 417.10S	Felügyeleti eljárás peren kívüli	10	–
IM 418.10S	Bírósági felülvizsgálat – peren kívüli	10	–
IM 419.05S	Egyéb jogi segítővel kapcsolatos iratok	5	–
IM 420.10S	Bírósági felülvizsgálat – peres	10	–
IM 421.10S	Felügyeleti eljárás peres	10	–
IM 422.10S	II. fokú eljárás peres	10	–
IM 423.10S	Méltányossági eljárás peres	10	–
IM 424.10S	Tartozás törlése peres	10	–
IM 425.05S	Jogi segítői nyilvántartásbavétel	5	–
IM 426.05S	Igazságügyi Minisztérium Jogi Segítségnyújtási Egyéb Iktatás	5	–
IM 427.05S	Egyéb jogelőd szerv iktatása	5	–
IM 428.05S	Egyéb központi iktatás	5	–
IM 429.05S	Gyakorlati útmutató	5	–
IM 430.05S	Írásbeli beadvány	5	–
IM 431.10S	Kizárással kapcsolatos levelezés	10	–
IM 432.10S	Támogatási kérelem peres	10	–
IM 433.10S	Támogatási kérelem peren kívüli	10	–

IM 500	Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája feladatai	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
IM 501.15L	Tisztviselői képzés és ügyviteli vizsga iratai	N	15
IM 502.15L	Tisztviselői képzés tanúsítványai	N	15
IM 503.15L	Tisztviselői ügyviteli vizsga tanúsítványai	N	15
IM 504.15L	Igazságügyi szakértői első jogi képzés iratai	N	15
IM 505.15L	Igazságügyi szakértői továbbképzés iratai	N	15
IM 506.15L	Igazságügyi szakértői jogi vizsga iratai	N	15
IM 507.15L	Igazságügyi szakértői első jogi képzés tanúsítványai	N	15
IM 508.15L	Igazságügyi szakértői továbbképzés tanúsítványai	N	15
IM 509.15L	Igazságügyi szakértői jogi vizsga tanúsítványai	N	15
IM 510.15L	Felszámolóbiztosok és vagyonsfelügyelők szakmai továbbképzés iratai	N	15
IM 511.15L	Felszámolóbiztosok és vagyonsfelügyelők szakmai továbbképzés tanúsítványai	N	15
IM 512.15L	Végrehajtójelölti képzés iratai	N	15
IM 513.15L	Bírósági végrehajtói és végrehajtási ügyintézői szakvizsga iratai	N	15
IM 514.15L	Bírósági végrehajtói és végrehajtási ügyintézői szakvizsga tanúsítványai	N	15
IM 515.15L	Végrehajtójelölti képzés tanúsítványai	N	15

**A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló  
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklet II. pont j) alpontjában kapott felhatalmazás alapján  
az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető  
küldemények**

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények:

1. a nemzetközi igazságügyi együttműködési szakterületen a magyar és külföldi bíróságoktól, hatóságoktól, továbbá magánszemélyektől érkező olyan küldemények, amelyekhez közokiratokat és magánokiratokat csatolnak, mivel ezek felülhitelesítése és továbbítása eredetben történik;
2. az európai uniós projektekre vonatkozó dokumentációt (szerződések, számlák, feljegyzések stb. eredeti példányait) tartalmazó küldemények, mivel ezeket a projekt végleges elszámolását követő 5 évig meg kell őrizni;
3. a Magyar Állam tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok kapcsán a tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó döntések dokumentumai;
4. a pártfogó felügyelői tevékenység során a terheltek és az áldozatok bűnügyi személyes adatait tartalmazó küldemények;
5. az áldozatsegítési, a jogi segítségnyújtási, továbbá a Jogi Segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos tevékenység dokumentumai;
6. a családi csődvédelmi eljárás során a pénzügyi intézmények által megküldött, közjegyzői okiratba foglalt meghatalmazások;
7. az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája által szervezett képzésekkel és továbbképzésekkel kapcsolatos küldemények.

### **A minisztérium hivatali szervezetei (hivatali egységek) által rendszeresen használt irattípusok irat-mintatára**

Az irat-mintatárban a minisztérium szervezeti egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák. Idegen nyelvű levelezésben az iratmintáknak megfelelő formát kell használni.

Az irat-mintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. kimenő levél,
2. kimenő elektronikus levél,
3. feljegyzés,
4. emlékeztető,
5. jegyzőkönyv,
6. ügyiratpótló lap,
7. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
8. kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
9. iratselejtezési jegyzőkönyv,
10. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
11. iratátadás-átvételi jegyzék,
12. engedélykérés kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre történő elektronikus továbbítására.

1. iratminta: Kimenő levél



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

&lt;&lt;Címzett neve&gt;&gt; úr/asszony

&lt;&lt;Címzett beosztása&gt;&gt;

részére

&lt;&lt;Szervezet&gt;&gt;

&lt;&lt;Település&gt;&gt;

&lt;&lt;Utca, Házszám&gt;&gt;

&lt;&lt;Írányítószám&gt;&gt;

Tárgy: &lt;&lt;Téma&gt;&gt; &lt;&lt;Időpont&gt;&gt; &lt;&lt;Kért intézkedés&gt;&gt;

Tisztelt &lt;&lt;Rang/beosztás/cím&gt;&gt; Asszony/Úr!

<< Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt – 0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus Times New Roman, betűméret 12, bekezdések között egy-egy sor kimarad >>

Budapest, &lt;&lt;dátum&gt;&gt;

&lt;&lt;Aláíró neve&gt;&gt;

&lt;&lt;Aláíró beosztása&gt;&gt;

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (főosztályvezető, osztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: (helyettes államtitkár neve, aláírása, dátum)]

## 2. iratminta: Kimenő elektronikus levél

Iktatószám:  
Ügyintéző:  
Telefonszám:  
E-mail:  
Hivatkozási szám:

<<Címzett neve>>  
<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang/beosztás/cím>>!  
<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Üdvözlettel/Tisztelettel  
<<Aláíró neve>>  
<<Aláíró beosztása>>

<<Szervezeti egység neve>>  
<<Szervezeti egység címe>>

Tel.: +36 1 <<XXX XXXX>>  
Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>  
Mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>  
E-mail: @XXX.gov.hu

3. iratminta: Feljegyzés



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

**Feljegyzés**  
<<Címzett neve és beosztása>> részére

Tárgy: &lt;&lt;Feljegyzés tárgya&gt;&gt;

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt – 0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus Times New Roman, betűméret 12, bekezdések között egy-egy sor kimarad>>

<<Kísérő feljegyzés esetén a kísért dokumentum lényegi elemeinek összefoglalása jól tagoltan>>

Javaslat:

<<Az esetleges javaslat leírása>>

Budapest, &lt;&lt;dátum&gt;&gt;

<<Aláíró neve>>  
<<Aláíró beosztása>>

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (főosztályvezető, osztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: (helyettes államtitkár neve, aláírása, dátum)]

4. iratminta: Emlékeztető



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

### Emlékeztető

Helyszín:  
Időpont:  
Jelen vannak:

Tárgy:  
Előzmények:

Intézkedések:

1. feladat:  
Határidő:  
Felelős:

2. feladat:  
Határidő:  
Felelős:

Készítette:  
<Név>  
<Szervezet>  
<Szervezeti egység>  
Jóváhagyta:  
<Név>  
<Szervezet>  
<Szervezeti egység>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>  
<<Aláíró beosztása>>



5. iratminta: jegyzőkönyv



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

### Jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

Tárgy: a jegyzőkönyv felvételének indokáló szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése

Jelenlevők: a jelenlévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása, vagy utalás a külön jelenléti ívre

Jegyzőkönyvvezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szöveg

Aláírás                                      aláírás  
.....

Aláírás                                      aláírás  
.....

(P. H.)

Melléklet:  
Készült: ..... példányban  
Kapják: személy vagy szerv megnevezése  
          személy vagy szerv megnevezése  
          Irártár

6. iratminta: Ügyiratpótló lap

&lt;&lt;Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)&gt;&gt;

**ÜGYIRATPÓTLÓ LAP/ŐRJEGY**

Ügyirat:

iktatószáma (év megadásával): .....

irattári jele / tételszáma: .....

tárgya: .....

.....

.....

.....

Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése: .....

.....

kikérő neve: .....

Ügyiratpótló lapon ügyirat szerelve: .....

.....

Őrjegyen az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig: .....

.....

.....

Keltezés helye, ideje

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó irattáros aláírása

7. iratminta: Adatlap hivatali kapu  
hozzáférés igényléséhez/lemondásához

IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

**ADATLAP**  
**hivatali kapu hozzáférés igényléséhez, lemondásához**

Hivatali kapu rövid neve (a megfelelőt kérjük, jelölje meg):	
Igénylés	Lemondás
Személy neve (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisban szereplő azonosítóval):	
E-mail-címe (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail-címe):	
Keltezés helye, ideje	
.....	.....
Igénylő neve, aláírása	Szervezeti egység megnevezése
	.....
	Szervezeti egység vezetőjének neve, aláírása

8. iratminta: Kísérőlap gépi adathordozó  
nyilvántartásba vételéhez



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

**KÍSÉRŐLAP**  
**elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez**

Címzett neve: .....

Címe: .....

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.): .....

Méret (kapacitás): .....

Nyilvántartási szám	Adatállomány azonosítója (neve), típusa (fájl neve, típusa)	Tárgy	Rendelkezik-e elektronikus aláírással	Megjegyzés

Keltezés helye, ideje

aláírás  
kiadmányozó neve, beosztása

(P. H.)

## 9. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

**IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV**

Készült: (dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése)

A jegyzőkönyvet készítette: .....  
(a jegyzőkönyvet készítő neve és beosztása)

A selejtezést ellenőrizte: .....  
(a szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása)

Az alapul vett szabályzat, utasítás:

*az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok felsorolása*

A selejtezés alá vont iratok: (hivatali egység), (évköre)

A kiselejtezett iratok összmenyisége: ..... ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Iráttári tétel címe	Terjedelem (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....  
a jegyzőkönyvet készítő aláírása

.....  
szervezeti egység vezetőjének  
aláírása

.....  
az iratkezelésért felelős vezető  
aláírása

Készült: 1 példányban

Kapja: Magyar Nemzeti Levéltár hivatali kapun keresztül

## 10. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

### IRATÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

Átadó: az átadó szerv/személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Átvevő: az átvevő szerv/személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése

#### Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének (dobozszám/ifm) megnevezése

Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

kmf.

.....

átadó

(P. H.)

Látta:

.....

átadó szervezeti egység vezetője

.....

átvevő

(P. H.)

Látta:

.....

átvevő szervezeti egység vezetője

Melléklet: ..... lap iratátadás-átvételi iratjegyzék

Készült: 2 példányban

Kapják: átadó megnevezése

átvevő megnevezése

## 11. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

**IRATÁTDÁS-ÁTVÉTELI IRATJEGYZÉK**

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:

.....  
alírás

12. iratminta: Engedélykérés kormányzati igazgatási irat  
nem kormányzati e-mail-címre történő  
elektronikus továbbítására



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám: VIII/KIET/.../.../ <<évszám>>

<<Kijelölt engedélyező neve és beosztása>> részére

Tárgy: Engedélykérés kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre történő elektronikus továbbítására

Kérem, hogy, az Igazságügyi Minisztérium Iratkezelési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szerinti,

- a <<a továbbítandó irat tárgya>> tárgyú,
- <<egész szám>> oldal terjedelmű  
kormányzati igazgatási irat továbbítását

- a <<továbbítási cím(ek)>>  
nem kormányzati e-mail-cím(ek)re engedélyezni szíveskedjen.

Indoklás: <<Az indoklás leírása>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>  
<<Aláíró beosztása>>

**Az engedélykérésben foglalt kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre történő  
elektronikus továbbításához**

**hozzájárulok**

**nem járulok hozzá**

<<Kijelölt engedélyező neve>>  
<< Kijelölt engedélyező beosztása>>




**A POSZEIDON (EKEIDR) 3.745.2.9 VERZIÓSZÁMÚ ELEKTRONIKUS IRAT- ÉS DOKUMENTUMKEZELŐ  
ALKALMAZÁS TERMÉK-MEGFELELŐSÉGI TANÚSÍTVÁNYA**

×

## POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszer

Termék verzió: 3.745.2.9


© 2022 SDADMS Kft. Minden jog fenntartva.



**POSZEIDON**

<http://www.sdadms.hu>

**MATRIX**



**MINÓSÍTETT  
TERMÉK**

A MATRIX Kft. tanúsítja, hogy a termék kibővítetten, KÉR-rel megfelel a (3/2018. (II. 21.)) BM rendeletnek, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeknek.

Részletek >>

OK

## **A Közbeszerzési Hatóság elnökének 1/2022. (I. 14.) KH utasítása a Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 187. § (2) bekezdés t) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 103. § (1) bekezdés 15. pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Kovács László s. k.,*  
elnök

### *1. melléklet az 1/2022. (I. 14.) KH utasításhoz*

- 1. §** A KSz III. fejezet 7. pont 7.4. alpont a) pont ac) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*[A Hatóság foglalkoztatottjai részére kötelező juttatásokat nyújt, amennyiben az egyes jogszabályi feltételek fennállnak: A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásai szerint bérlet, menetjegy költségeinek megtérítésére kerül sor.]*  
„ac) A Hatóság a foglalkoztatott hétvégi hazautazással kapcsolatos költségeit 100%-ban téríti meg.”
- 2. §** A KSz III. fejezet 7. pont 7.4. alpont b) pont felvezető szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Saját gépjárművel történő munkába járás támogatásához saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezése iránti kérelmet (29. nyomtatvány) kell benyújtani a humánpolitikai vezetőhöz. A költségtérítés igénybevételét – legkorábban a kérelem benyújtásának időpontjától kezdődően – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés a Budapest közigazgatási határan kívüli lakóhelyről vagy tartózkodási helyről bejáró foglalkoztatottat illeti meg. Ha a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, abban az esetben a Budapest közigazgatási határain belüli lakóhelyről vagy tartózkodási helyről bejáró foglalkoztatottat is megilleti a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés. A költségtérítés kifizetéséről a gazdasági szervezet gondoskodik. A kérelemhez csatolni szükséges”
- 3. §** A KSz III. fejezet 12. pont 12.1. alpont e) pont ea) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Illetményelőleg  
Elszámolási szabályok)*  
„ea) Az illetményelőleg visszafizetési határideje legfeljebb 6 hónap lehet, azzal, hogy a felvett illetményelőleget tárgyév november 30. napjáig kell visszafizetni.”
- 4. §** A KSz IV. fejezet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. Közzolgálati és belső továbbképzésekre vonatkozó szabályok  
1.1. A Kút. 48. § (1) bekezdése értelmében a köztisztviselő jogosult és köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni. A munkáltatói jogkör gyakorlója egyes képzések vonatkozásában a munkavállalók számára is előírhat továbbképzési kötelezettséget.  
1.2. A köztisztviselő továbbképzési kötelezettségét a Nemzeti Közzolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) által működtetett központi oktatási-informatikai rendszerben (a továbbiakban: oktatási rendszer) – közzolgálati továbbképzési, valamint belső továbbképzési programokon keresztül – köteles teljesíteni. A köztisztviselő továbbképzési kötelezettségét elsősorban a munkáltatói jogkör gyakorlója által évente előírt képzéssel köteles teljesíteni.

### 1.3. Belső továbbképzést

- a) a főtitkár,
  - b) a Hatóság szervezeti egységeinek vezetői,
  - c) a humánpolitikai vezető,
  - d) az integritás felelős,
  - e) a belső kontroll felelős,
  - f) az adatvédelmi tisztviselő, valamint
  - g) az információbiztonsági felelős
- (a továbbiakban együtt: kezdeményező) kezdeményezhet.

A munkáltatói jogkör gyakorlója valamennyi belső továbbképzés kezdeményezésére jogosultnál kezdeményezheti belső továbbképzési program kidolgozását és elindítását.

### 1.4. A belső képzést kezdeményező dokumentumban (45. számú nyomtatvány) meg kell jelölni

- a) a képzés címét,
- b) a képzés tartalmát,
- c) a képzés megtartásában, illetve szervezésében részt vevők körét,
- d) a képzés célcsoportját és célját,
- e) a képzés által megszerezhető kompetenciákat,
- f) a képzés típusát,
- g) a teljesítendő óraszámot,
- h) a számonkérés módját,
- i) a javasolt tanulmányi pontok számát,
- j) a képzés elindításának javasolt időpontját.

A belső képzést kezdeményező dokumentumot legkésőbb tárgyév január 31. napjáig kell a humánpolitikai vezető útján a munkáltatói jogkör gyakorlójához benyújtani. A tárgyévben felmerülő új belső továbbképzési igény esetén a belső képzést kezdeményező dokumentumot a képzés elindítására javasolt időpontot legalább 30 nappal megelőzően kell benyújtani a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

### 1.5. A belső képzés típusa lehet:

- a) e-learning képzés,
- b) jelenléti képzés,
- c) tutorált e-learning képzés,
- d) konferencia,
- e) e-learning képzés és vizsga,
- f) jelenléti képzés és vizsga.

1.6. A kezdeményezett belső képzés elindításáról, valamint a belső program tanulmányi pontjainak értékéről a munkáltatói jogkör gyakorlója a kezdeményező, a humánpolitikai vezető, valamint a képzés által érintett célcsoport(ok) szervezeti egységeinek vezetői bevonásával dönt.

1.7. A belső továbbképzési programok tanulmányi pontjainak értékét az NKE által kiadott módszertani útmutató alapján kell megállapítani.

1.8. A belső továbbképzések aránya a tárgyévi továbbképzési kötelezettség legfeljebb 50%-a lehet.

1.9. A képzések szervezésével kapcsolatos tájékoztató és koordináló feladatokat a humánpolitikai vezető látja el.

1.10. A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a próbaidő leteltét követő napon kezdődik. Amennyiben próbaidő kikötésére nem került sor, úgy a továbbképzési kötelezettség a közszolgálati jogviszony létesítésének napjával kezdődik.

1.11. Továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A köztisztviselőnek évente legalább 10 tanulmányi pontot kell teljesítenie, azonban a tárgyévben teljesített tanulmányi pontok értéke nem haladhatja meg a 45 pontot. A megszerzett tanulmányi pontokat az oktatási rendszerben kell nyilvántartani. Az évente kötelezően teljesítendő képzések és tanulmányi pontok nyilvántartásával összefüggő feladatokat a humánpolitikai vezető koordinálja.

1.12. Az egyéni képzési tervek elkészítésénél előnyben kell részesíteni a jogszabályok, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a szervezeti egységek vezetői által kötelezően előírt képzéseket, továbbképzéseket, valamint a köztisztviselő által ellátott feladatkörhöz kapcsolódó szakmai és kompetenciafejlesztő képzések elvégzését.

1.13. Az évenkénti képzéstervezés során az alábbi szempontok szerint kell eljárni:

- a) a közszolgálati és belső képzések esetén a pontarányos képzésválasztás javasolt (a tárgyévre ajánlott tanulmányi pontok mértékéhez igazodjon a képzések kiválasztása),

- b) több képzés kiválasztása esetén a megjelölt sorrenddel szükséges jelezni a képzési prioritásokat,
- c) a közigazgatási szakvizsgára felkészítő továbbképzés a képzési terv részét képezi, a képzési tervben első helyen szükséges szerepeltetni a vizsgára felkészítő továbbképzéseket,
- d) a képzés igazodjon a köztisztviselő által ellátott feladatkörhöz, prioritást kapnak az adott feladatkör ellátását, illetve a szakmai és munkamagatartás kompetenciák fejlesztését támogató képzések.

1.14. A humánpolitikai vezető az egyéni képzési tervek összegzéséből elkészíti a Hatóság éves továbbképzési tervét, és a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását követően továbbítja azt az NKE részére.

1.15. A Hatóság éves képzési tervét a tárgyévben felmerülő újabb továbbképzési igényekre, valamint az egyén számára újonnan megfogalmazott fejlesztési területekre tekintettel módosíthatja.

1.16. A szervezeti egységek vezetőinek a munkavégzést úgy kell megszervezniük, hogy a köztisztviselő az éves továbbképzési tervben szereplő képzésein, továbbképzésein részt tudjon venni, vizsgakötelezettségének eleget tudjon tenni. Ha a köztisztviselő részvétele a képzésein hivatali kötelezettség miatt nem biztosítható, erről a szervezeti egység vezetője a humánpolitikai vezetőt haladéktalanul tájékoztatja.

1.17. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati továbbképzési tervében képzési díj megfizetésével járó szakmai továbbképzési program is szerepel, a továbbképzés meghirdetését követően a humánpolitikai vezető feljegyzést készít a gazdasági vezető részére, melyben igazolja, hogy a továbbképzés szerepel az érintett foglalkoztatott képzési tervében. A képzési díj a gazdasági vezető jóváhagyásával és a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével kerülhet befizetésre/átutalásra a képző intézmény részére, a képzési program számának és elnevezésének pontos megjelölésével. A befizetésről szóló bizonylatot a gazdasági szervezet tartja nyilván.

1.18. A munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt, de adott képzési évben nem teljesített képzésekről a humánpolitikai vezető a képzési év zárását követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

1.19. A közszolgálati és belső továbbképzésekre egyebekben a különleges jogállású szervek által közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak képzéséről, továbbképzéséről szóló Korm. rendelet rendelkezései irányadók.”

**5. §** A KSz IV. fejezet 2. pont 2.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1. A közigazgatási alapvizsga és közigazgatási szakvizsga rögzített díját a Hatóság megtéríti, azzal, hogy a foglalkoztatottnak jogviszonya – próbaidő alatti azonnali hatályú – megszüntetése esetén a Hatóság által megtérített díjat vissza kell fizetnie.”

**6. §** A KSz IV. fejezet 2. pont 2.8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.8. Írásbeli kérelemre (37. nyomtatvány), a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében, a munkáltatói jogkör gyakorlója a jogi szakvizsga 3 részvizsgájához – a vizsgák napját is beszámítva – 5-5 munkanapra mentesítheti a köztisztviselőt a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, melynek időtartamára a köztisztviselőt illetmény illeti meg. A munkanapok megosztását a köztisztviselő a szervezeti egység vezetőjével egyetértésben határozza meg.”

**7. §** A KSz V. fejezet 1. pont 1.1–1.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. A munkaidő – a teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetében – heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8.00–17.00 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart (általános hivatali munkarend). A munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott munkaidő-beosztását ettől eltérően is megállapíthatja (egyedi munkarend). Szerződés a fentieknél rövidebb munkaidőt is megállapíthat, ebben az esetben az egyébként járó illetményt, munkabért arányosan csökkenteni kell.

1.2. A munkaidő-beosztás részletes szabályait a Hatóság külön belső utasítása szabályozza.”

**8. §** A KSz V. fejezet 1. pont 1.3. alpont felvezető szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„A napi munkavégzés időtartamát szervezeti egységenként és foglalkoztatottnaként jelenléti íven kell vezetni. Az időpontokat a foglalkoztatott írja be, és igazolja annak hitelességét. A jelenléti ívek ellenőrzését és hitelesítését a közvetlen szakmai vezető minden hónap utolsó munkanapján köteles elvégezni, és a gazdasági szervezet részére – a távollét (betegszabadság, táppénz fizetés nélküli szabadság) igazolásokkal együtt – leadni. A jelenléti íveken az alábbi egységes jelölések használhatók:”

- 9. §** A KSz V. fejezet 1. pont 1.3. alpont m)–n) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
*[A napi munkába érkezés és távozás időpontját szervezeti egységenként és foglalkoztatottanként jelenléti íven kell vezetni. Az időpontokat a foglalkoztatott írja be, és igazolja annak hitelességét. A jelenléti ívek ellenőrzését és hitelesítését a közvetlen szakmai vezető minden hónap utolsó munkanapján köteles elvégezni, és a gazdasági szervezet részére – a távollét (betegszabadság, táppénz fizetés nélküli szabadság) igazolásokkal együtt – leadni. A jelenléti íveken az alábbi egységes jelölések használhatók:]*  
„m) hivatalos távollét: HT,  
n) otthoni munkavégzés: OM/OME;”
- 10. §** A KSz V. fejezet 1. pont 1.4. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:  
*(A távollét-nyilvántartások részét képezi különösen:)*  
„g) betegség miatti távollét esetén a keresőképtelenséget elbíráló orvos által kiállított – a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálására és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendeletben meghatározott – orvosi igazolás a keresőképtelen állomány”-ról készült nyomtatvány.”
- 11. §** A KSz VI. fejezet 3. pont 3.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.7. A Hatóság Elnöke – a 3.1. alponton túl – a foglalkoztatott kérelmére (43. számú nyomtatvány), meghatározott feladat ellátására évente legfeljebb 10 munkanap otthoni munkavégzést engedélyezhet. A Hatóság Elnöke által engedélyezett eseti otthoni munkavégzést a jelenléti íveken OME jelöléssel kell nyilvántartani.”
- 12. §** A KSz VI. fejezet 3. pont 3.8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.8. A Hatóság Elnöke a foglalkoztatott kérelmére (43. számú nyomtatvány), a foglalkoztatott munkakörére, személyi, családi és egyéb méltányolható körülményeire tekintettel évente további, legfeljebb 10 munkanap eseti otthoni munkavégzést engedélyezhet. A Hatóság elnöke által jóváhagyott eseti otthoni munkavégzést a jelenléti íveken ugyancsak OME jelöléssel kell nyilvántartani.”
- 13. §** A KSz 1. függelék 1. pont 1.3. alpont 1.3.2. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a foglalkoztatott: azon időtartamra, amely távollét során bérben vagy átlagkeresetben nem részesül, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.*  
*Ilyen távollétnek minősül különösen:)*  
„c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, a távollét első napjától a keresőképtelenség időtartama alatt,”
- 14. §** Hatályát veszti  
a) a KSz III. fejezet 5. pont c) alpont ca) pontja,  
b) a KSz V. fejezet 1. pont 1.6–1.7. alpontja.
-

## **A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének 1/2022. (I. 14.) NAV utasítása az Egységes Iratkezelési Szabályzatról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével – a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Egységes Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az utasítás szervei és személyi hatálya a NAV vezetőjére, a NAV vezetőjének szakmai helyetteseire, a NAV szerveire, e szervek valamennyi adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatottjára, továbbá munkavállalójára terjed ki.
- 3. §** Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a NAV-hoz beérkezett és az ott keletkezett papíralapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésére.
- 4. §** A minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell a Szabályzatot alkalmazni, összhangban a NAV minősített adatvédelmi tevékenységére vonatkozó Biztonsági Szabályzattal.
- 5. §** A NAV gazdálkodási tevékenysége során keletkező számviteli bizonylatok vonatkozásában a Szabályzatot a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, illetve a vonatkozó irányító eszközökben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni, a pénzügyi bizonylatokat iratként nem kell nyilvántartásba venni.
- 6. §** A Szabályzat általános ügyviteli és iratkezelési szabályaitól eltérő ügyviteli szabályozást a NAV alaptevékenységével összefüggő szakmai eljárásokat, illetve a funkcionális tevékenységet támogató rendszerek működését, vagy a szakmai folyamatok ügyviteli rendjét szabályozó irányító eszközök – jogszabályban meghatározott speciális szabályok kivételével – nem tartalmazhatnak.
- 7. §** A NAV által természetes személyekkel és jogi személyekkel kötött polgári jogi szerződéseknek – amennyiben a szerződés tárgya azt indokolja – utalást kell tartalmazniuk arra vonatkozóan, hogy a teljesítésben részt vevő személyek a Szabályzatot a szükséges mértékben megismerik és az abban foglaltakat alkalmazzák, erre írásbeli nyilatkozatukkal kötelezettséget vállalnak.
- 8. §** A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 9. §** Az iratkezelés tárgyában kiadott irányító eszközöket a NAV szervek az utasítás hatálybalépését követő 45 napon belül kötelesek felülvizsgálni, szükség esetén érvényteleníteni és a Szabályzat tartalmával összhangban új irányító eszközt kiadni.
- 10. §** (1) Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.  
(2) Az utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő és a NAV irattáraiban kezelt ügyekre is alkalmazni kell.
- 11. §** Hatályát veszti az Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2017. (V. 17.) NAV utasítás.

*Tamásné Czinege Csilla s. k.,*  
NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes  
Vágújhelyi Ferenc  
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
vezetője távollétében

Melléklet az 1/2022. (I. 14.) NAV utasításhoz

## Egységes Iratkezelési Szabályzat

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szabályzat célja, jogszabályi háttere, alapelvei

1. A Szabályzat célja annak biztosítása, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja a NAV rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors végrehajtását, az ügyintézés és az intézkedések ellenőrizhetőségét, a felelősség egyértelmű megállapíthatóságát, az iratok épségben és visszakereshető módon való őrzését, továbbá az elektronikus ügyviteli megoldásokkal előmozdítsa a szakszerű és gyors ügyintézését.
2. A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
  - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
  - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
  - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.)
  - d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
  - e) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: E-ügyintézési tv. vhr.),
  - f) a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
  - g) az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Air.),
  - h) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
  - i) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet,
  - j) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet).
3. Az iratkezelési folyamat egészére biztosítani kell a nyilvántartási adatok helyességét, védelmét, az iratkezelő rendszer hitelességét és zártságát, ennek keretében biztosítani kell, hogy az irat
  - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
  - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
  - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
  - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez, tárolásához szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítva legyenek,
  - e) rendszeres selejtezésének elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, és a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
  - f) tartalmának hitelessége (megváltoztathatatlansága) az őrzési idő végéig szavatolt legyen,
  - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
4. Az iratkezelő rendszerben nyilvántartott adatok a NAV szakmai és funkcionális tevékenységeinek alapinformációi, a NAV tevékenységének ellátásához nélkülözhetetlenek, ezért azok pontos és szakszerű kezelésére valamennyi foglalkoztatott és munkavállaló kötelezett.

#### 2. Értelmező rendelkezések

5. A Szabályzat alkalmazásában:
  - a) „Azonnali” jelzésű irat: az iratban a válaszdásra és/vagy intézkedésre az iktatás napjával megegyező határnap szerepel;

- b) *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- c) *belső irat*: NAV szerven belüli vagy NAV szervek közötti hivatalos kommunikációt elősegítő irat;
- d) *Dokumentumkezelési rendszer* (a továbbiakban: DOKU rendszer): a NAV jogelőd szerve, az APEH által létrehozott, folyamatosan fejlesztett, integrált, auditált ügyviteli és elektronikus iratkezelő rendszer;
- e) *elektronikus értesítés*: a NAV-nál keletkező olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amelyhez jogkövetkezmény nem fűződik, elsődleges funkciója az ügyfelek tájékoztatása, nagy tömegben, általában nem megszemélyesített formában, elektronikusan kerül kiküldésre a biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján;
- f) *elektronikus feladójegyzék* (a továbbiakban: EFJ): a postai küldemény feladásának igazolására szolgáló elektronikus dokumentum, amely a könyvelt postai küldeményeket és az azonosított levél küldeményeket egyedileg, beazonosítható módon, az egyéb küldemények típusonkénti mennyiségét tartalmazza;
- g) *elektronikus irat*: az elektronikusan előállított, elektronikusan hitelesített és elektronikus formában tárolt, továbbá az elektronikus irattá alakított papíralapú irat;
- h) *elektronikus irattár*: az elektronikus iratok, iratképek informatikai adatbázisa, tárolási helye, továbbá a funkció, amellyel a lezárt ügyek elektronikus irataihoz, vagy iratképeihez a felhasználó szabályozottan hozzáférhet;
- i) *elektronikus tárhely*: biztonságos kézbesítési szolgáltatáshoz kapcsolódó, az elektronikus kapcsolattartásra szolgáló, biztonságos kézbesítési cím. Lehetséges típusai a hivatali kapu, a cégkapu és a KÜNY tárhely;
- j) *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügybe kell-e sorolni vagy ügyindító iratként kell nyilvántartásba venni;
- k) *formanyomtatvány*: előre meghatározott adattartalmú mezők kitöltésére rendszeresített (papíralapú vagy elektronikus) űrlap;
- l) *hibás iktatás*: az iktatás során olyan metaadat kerül tévesen rögzítésre az iratkezelő rendszerben, amely a későbbiek során már nem módosítható és emiatt az iktatószámot sztorozni kell;
- m) *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról az E-ügyintézés tv. vhr. rendelkezései szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- n) *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- o) *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- p) *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 bármilyen más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- q) *irat életciklusa*: az irat keletkezését/beérkezését, terjesztését, használatát, továbbá az őrzését és megsemmisítését felölelő időtartam;
- r) *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;
- s) *irattá nyilváníthatóság*: egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomom követését rendelik el;
- t) *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és speciális szabályoknak megfelelően működtetett fizikai, vagy elektronikus tárolóhely;
- u) *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- v) *irattári előkészítő köteg*: az irattári rendnek megfelelően előkészített iratcsomag, amely olyan lezárt ügyeket tartalmaz, amelyek selejtezésére várhatóan azonos évben kerül sor;
- w) *irattári terv*: jegyzék, amely a NAV irattári anyagát tételekre (tárgyi csoportokra, azaz ügycódokra) tagolva, a NAV 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;



- x) *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító, amely a DOKU rendszerben megegyezik az ügýtípus kóddal;
- y) *központi kommunikációs rendszer*: a NAV-ba beérkező, illetve az onnan kiküldendő elektronikus adatok, iratok fogadására/továbbítására szolgáló rendszerek;
- z) *központi postafiók*: az elektronikus levelezőrendszer használatáról szóló szabályzat értelmező rendelkezések fejezetében megjelenített szervezeti postafiók;
- aa) *maradandó értékű irat*: gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- bb) *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- cc) *megsemmisítés*: a kiselejtezt irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- dd) *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható;
- ee) *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- ff) *metaadat*: strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését, használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;
- gg) *nyílt irat*: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mav. tv.) szerinti minősített adatot nem tartalmazó irat, továbbá olyan minősített adatot tartalmazó irat, melynél a minősítés érvényességi ideje lejárt, ezért kezelésére és tárolására már nem kell alkalmazni a Mav. tv. szerinti szabályokat;
- hh) *Robotzsaru Neo rendszer* (a továbbiakban: RZS Neo rendszer): olyan bűnmegelőzési, bűnüldözési és szabálysértési adatok kezelésére működtetett informatikai ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő alkalmazás, amelyet központilag fejlesztenek és tartanak karban a nyomozóhatóságok, a bűnüldöző szervek és a szabálysértési hatósági feladatokat végző szervek ügyvitelének és iratkezelésének támogatására, egységesítésére;
- ii) *selejtezés*: a lejárt megőrzési idejű iratok vagy a selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és dokumentált megsemmisítésre történő előkészítése;
- jj) *„Soron kívüli” jelzésű irat*: az iratban a válaszadásra és/vagy intézkedésre 1 munkanap vagy annál több, de legfeljebb 3 munkanap időtartam van megadva;
- kk) *„Sürgős” jelzésű irat*: az iratban a válaszadásra és/vagy intézkedésre 3 munkanapnál több, de legfeljebb 5 munkanap időtartam van megadva;
- ll) *szakrendszer*: olyan feldolgozó vagy nyilvántartó informatikai alkalmazás, amely elsődlegesen a NAV alapfeladatainak végrehajtását vagy a kapcsolódó funkcionális tevékenységet támogatja;
- mm) *szervezeti egység*: a NAV hierarchikus szervezeti felépítésében megjelenő, meghatározott feladatkörrel rendelkező egység;
- nn) *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- oo) *sztorozás*: az iktatás érvénytelenítése;
- pp) *tartós adathordozó*: olyan eszköz, amely a címzett számára lehetővé teszi a neki címzett adatoknak az adat céljának megfelelő ideig történő tartós tárolását és a tárolt adatok változatlan formában és tartalommal történő megjelenítését (pl. pendrive, CD-ROM, DVD, memória kártya, számítógép merevlemeze);
- qq) *tárgykód*: az irattípust meghatározó iratkezelési kód (iratípus kód);
- rr) *téves iktatás*: az iktatást követően olyan körülmény merül fel, amely az irat adott iktatókönyvben történő nyilvántartásba-vételét, kiadását, vagy továbbítását tárgyalanná teszi, így annak sztorozása válik szükségessé;
- ss) *transzit irattár*: az elektronikus irattá alakítást követően, az eredeti papíralapú irat őrzésére szolgáló helyiség, ahol az iratok megsemmisítéséig vagy maradandó értékű irat esetén a központi irattárba adásáig történő tárolása megvalósul;
- tt) *ügyintéző*: az ügy előadója, az ügyet határidőben történő döntésre előkészítő foglalkoztatott vagy munkavállaló;
- uu) *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

- vv) *ügykezelő*: iratkezelési tevékenységet végző foglalkoztatott vagy munkavállaló, besorolásától függetlenül;
  - ww) *ügykód*: az eljárástípust meghatározó iratkezelési kód, amely megegyezik az irattári tételszámmal (ügytípus kód);
  - xx) *vegyes iratkezelés*: az iratkezelés egyes mozzanatai központi, mások osztott rendszerben történnek;
  - yy) *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat is tartalmazó ügy;
  - zz) *védett ügytípus*: olyan különleges, személyes adatot tartalmazó vagy biztonsági szempontból kiemelt ügytípusok, amelyek kezeléséhez, lekérdezéséhez az iratkezelő rendszerben külön jogosultság szükséges.
6. Az értelmező rendelkezésekben megjelenítésre nem került fogalmak tekintetében a 2. pontban felsorolt jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

### 3. Az iratkezelési szoftver

- 7. A nyílt iratok nyilvántartása kizárólag tanúsított iratkezelési szoftverrel történik. A NAV által alkalmazott tanúsított iratkezelési szoftverek: a DOKU és az RZS Neo rendszerek, amelyek felhasználói dokumentációit a NAV belső intranet portálján a NAV Központi Irányítás (a továbbiakban: KI) Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: IFO) közzéteszi. A felhasználói dokumentációk nem nyilvánosak, azok csak a NAV-on belül terjeszthetők.
- 8. A NAV szervei – a Bűnügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: BFIG), valamint a bűnügyi igazgatóságok kivételével, amelyek az RZS Neo rendszert alkalmazzák – a nyílt iratok nyilvántartására elsődlegesen a DOKU rendszert alkalmazzák. Ez alól kivételt képeznek az adó- és vámigazgatóságok által kezelt szabálysértési iratok és büntető feljelentések, amelyek nyilvántartása az RZS Neo rendszerben történik. A BFIG a személyügyi iratok nyilvántartására a DOKU rendszert használja.
- 9. Az RZS Neo rendszer moduljaira vonatkozó speciális szabályokat a RZS Neo integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer használatáról szóló szabályzat tartalmazza.
- 10. A NAV szervek – a bűnügyi szervek kivételével – szervenként legalább egy iktatókönyvet használnak a DOKU rendszerben, amely alapértelmezetten szervkóddal kerül azonosításra. A bűnügyi szervek által alkalmazott iktatókönyveket az V. fejezet tartalmazza.
- 11. A KI szervezeti egységei egy közös iktatókönyvet használnak. A KI iktatókönyvéhez kapcsolódóan egyes szervezeti egységek – külön engedély alapján, indokolt esetben – elkülönült al-iktatókönyvben, a DOKU rendszerben tarthatják nyilván az irataikat.
- 12. A szakrendszerek alapfunkciójukat tekintve a NAV feladatainak végrehajtását támogatják, ezek mellett önálló iratkezelési funkciókat nem láthatnak el. A szakrendszer – függetlenül attól, hogy iratkezelési műveletet is támogat – nem iratkezelési szoftver. Az ezzel összefüggő eljárást a 4. cím tartalmazza.
- 13. A NAV-hoz a NAV hivatali tárhelyein, a KKK WEB-en, a CCN Mail rendszeren, továbbá valamennyi elektronikus iratot fogadó informatikai rendszerén (a továbbiakban együtt: központi kommunikációs rendszerek) keresztül érkező küldemények automatikus, centralizált iratfogadó alkalmazással vagy szakrendszer útján történő nyilvántartásba-vételét, valamint ezen alkalmazások jogszerű üzemeltetését a NAV Informatikai Intézete (a továbbiakban: INIT) és a Pillér Kft. látja el.

### 4. A szakrendszerek és az iratkezelő rendszerek közötti kapcsolat

- 14. A NAV-nál alkalmazott, és a NAV vagy a Pillér Kft. által üzemeltetett szakrendszerek a DOKU rendszerrel integráltan is működhetnek, amely rendszerkapcsolat során a szakrendszerben végrehajtott ügyviteli cselekmények az adott ügynél automatikus iktatási vagy egyéb iratkezelési bejegyzéseket keletkeztetnek a DOKU rendszerben.
- 15. A szakrendszerek az iratkezelési adatokat rendszerkapcsolat útján szerezhetik be az iratkezelő rendszertől, vagy ilyen módon adhatnak át olyan adatokat, amelyek az iratkezelő rendszerben kerülnek bejegyzésre. A rendszerkapcsolattal történő adatkérés, -átadás történhet közvetlen hívással valós időben vagy időben késleltetett módon.
- 16. A szakrendszer által tett iratkezelési bejegyzések helyességéért és teljeskörűségéért a szakrendszer szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egység felelős. A rendszerkapcsolat helyes működtetéséhez az INIT, a szakrendszert felügyelő szakterület vagy az INIT megkeresése alapján az IFO minden szakmai segítséget megad.
- 17. Új szakrendszer fejlesztése, illetve szakrendszeri integráció végrehajtása során a DOKU rendszerrel történő integrált működést kell megvalósítani. A megvalósítás tervezésébe az IFO-t be kell vonni.
- 18. A szakrendszerhez kapcsolódó egyedi ügyviteli igényeket elsősorban a szakrendszer fejlesztésével kell kiszolgálni.

19. A DOKU rendszerrel integrált szakrendszerrel támogatott szakmai folyamat szakrendszerben történő lezárásával egy időben az adott ügyet – informatikai úton – a DOKU rendszerben is le kell zárni. A lezárási igényt minden esetben a szakrendszerből kell indítani.
20. A DOKU rendszer támogatja a lejárt, illetve a meghatározott időn belül lejáró ügyintézési határidejű és a folyamatban lévő ügyek lekérdezhetőségét. Az egyedi határidő figyelést a szakrendszerek útján kell biztosítani.

### **5. Az iratkezelés megszervezése**

21. A NAV szervei a szervezeti tagozódásnak és iratforgalomnak megfelelően az iratkezelést vegyes rendben látják el.
22. A KI egyes szervezeti egységei – szenzitív vagy speciális adatok kezelése és/vagy elhelyezésük miatt – a részükre papír alapon beérkező irataik iktatását, hiteles elektronikus irattá alakítását, a kimenő irataik expedíálását, továbbítását, valamint ügyirataik irattározását önállóan végezhetik. Ezen szervezeti egységek körét a NAV Gazdasági Ellátó Igazgatóság Dokumentációs Főosztály (a továbbiakban: GEI DFO) vezetője által előkészített körlevélben a KI főigazgatója határozza meg.
23. A 22. pont alapján önálló irattárat fenntartó szervezeti egységek irattári anyagából történő selejtezést, levéltári átadást a GEI DFO végzi.
24. A 22. pont alapján eljáró szervezeti egységek irattározási tevékenységéhez a GEI DFO vezetője megadja a szükséges szakmai iránymutatást és támogatást.
25. Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, érdemben módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

### **6. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, felelősségi körök**

26. A NAV Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz), továbbá az egyes szervek Ügyrendjében foglaltak szerint kell az iratkezelés szervezetére, az iratkezelésre, az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket meghatározni, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt kijelölni. Változás esetén a kijelölt vezető adatairól (név, munkakör) az IFO-t 5 munkanapon belül tájékoztatni kell.
27. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy az a leghatékonyabban szolgálja az iratképző szerv feladatainak eredményes ellátását, a szerv működését.
28. Az iratkezelés NAV szintű irányítását, felügyeletét az IFO vezetője látja el.
29. A NAV szerveinek vezetői felelősek az irányításuk alatt működő szervezeti egységek vonatkozásában az előírásoknak megfelelő iratkezelés megvalósításáért.
30. A foglalkoztatottak és munkavállalók fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratok Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek megfelelő kezeléséért.
31. A NAV vezetője:
  - a) felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért,
  - b) gondoskodik az iratkezelés szervezeti, személyi, tárgyi és technikai feltételeinek biztosításáról.
32. Az IFO vezetője:
  - a) felelős a NAV iratkezelésének egységességéért és szakszerűségéért, az iratkezelési tevékenység irányításáért, felügyeletéért,
  - b) előkészíti és folyamatosan karbantartja a Szabályzatot és az irattári tervet,
  - c) felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
  - d) közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
  - e) tevékenységi körében gondoskodik az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról, az adatvédelmi és információbiztonsági szabályok érvényre juttatásáról,
  - f) ellátja az iratkezelő rendszerek szakmai felügyeletét,
  - g) felelős a DOKU rendszer jogszabályban meghatározott követelményeknek való megfeleléséért, az annak igazolására szolgáló tanúsítási folyamat lefolytatásáért,
  - h) gondoskodik az iratkezelési szoftver fejlesztéséhez szükséges szakmai követelmények, továbbá felhasználói dokumentációk meghatározásáról, naprakészségéről, valamint a hozzáférési jogosultságok, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról,
  - i) az iratkezelési szoftverekkel kapcsolatos felhasználói fejlesztési javaslatokat előzetesen véleményezi és szükség esetén továbbítja az INIT felé,

- j) az iratkezelést végző, vagy azért felelős foglalkoztatottak és munkavállalók szakmai képzése, továbbképzése kapcsán együttműködik a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézettel, továbbá meghatározza az ügyviteli képzések tematikáját,
  - k) gondoskodik az iratkezelési segédletek kialakításáról és az iratkezelés során alkalmazott bélyegzők használatának egységességéről,
  - l) gondoskodik az egyéb, jogszabályokban, NAV irányító eszközökben meghatározott, iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról,
  - m) az iratkezelési szoftverek fejlesztési irányainak meghatározása során együttműködik az INIT-tel,
  - n) feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel (a továbbiakban: MP Zrt.), a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységével, a Nemzeti Infokommunikációs és Szolgáltató Zrt.-vel (a továbbiakban: NISZ) valamint a Magyar Nemzeti Levéltárral.
33. Az INIT vezetője felelős:
- a) az iratkezelő rendszerek jogszerű és rendeltetésszerű fejlesztéséért, az esetlegesen felmerülő működési zavarok megszüntetéséért, elhárításáért,
  - b) a DOKU rendszer szakmai rendszerekkel történő integrálásáért és a zavartalan adatkommunikáció biztosításáért,
  - c) az iratkezelő rendszerek által kezelt adatok biztonságáért, az adat- és információvédelmi szabályok érvényre-juttatásáért,
  - d) a központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett elektronikus iratok centralizált feldolgozó rendszerének működtetéséért és felügyeletéért,
  - e) az iratkezelő rendszerekre vonatkozó felhasználói dokumentációk megírásában való közreműködéséért,
  - f) az iratkezelési szoftverek fejlesztése, működtetése során az IFO-val történő együttműködés megvalósításáért.
34. A központi és területi szervek vezetői az irányításuk alá tartozó szerv vonatkozásában felelősek:
- a) a Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
  - b) az iratkezelés szervezeti, személyi és tárgyi feltételeinek kialakításáért, biztosításáért,
  - c) az iratkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért,
  - d) a kezelésükbe tartozó irattárak megfelelő műszaki állapotáért, az irattári anyag megóvásához szükséges intézkedések megtételéért,
  - e) a postai kapcsolattartók kijelöléséért,
  - f) a foglalkoztatottak és munkavállalók rendszeres ügyviteli képzésének biztosításáért.
35. Az iratkezelés helyi irányítója felelős:
- a) az iratkezelési tevékenység adott szerv szintjén történő koordinálásáért,
  - b) az MP Zrt. által kézbesített és egyéb módon érkezett papíralapú iratok átvételének, bontásának, érkeztetésének megszervezéséért, a postai kapcsolattartásért,
  - c) a beérkező manuális feldolgozást igénylő elektronikus dokumentumok nyilvántartásba vételéért, szervezeti egységre továbbításáért,
  - d) az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba-vételéért,
  - e) a beérkező papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakításának megszervezéséért, szabályszerű végrehajtásáért,
  - f) a feladatellátáshoz szükséges bárkódtartomány INIT-től való megrendeléséért, szerven belüli nyilvántartásáért, elosztásáért, felhasználásának ellenőrzéséért,
  - g) az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
  - h) a szerven belüli iratszállítások összehangolásáért,
  - i) a postai meghatalmazottak kijelöléséért, az ezzel kapcsolatos adatkezelési nyilatkozatok nyilvántartásáért,
  - j) az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattározás biztosításáért,
  - k) a jogszabályoknak és a Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
  - l) az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
  - m) az iratkezelési tevékenységet végző, vagy azt irányító foglalkoztatottak és munkavállalók megfelelő képzéséért, központi ügyviteli képzések helyi koordinálásáért, helyi ügyviteli képzések tartásáért.
36. A központi és területi szervek szervezeti egységeinek vezetői felelősek:
- a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök alkalmazásáért, betartásáért, betartatásáért,

- b) a Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
  - c) a szükséges iratkezelési jogosultságok biztosításáért,
  - d) a szervezeti egységére szignált iratok esetén az ügyintéző kijelöléséért,
  - e) az elintézett ügyek lezárásának engedélyezéséért,
  - f) az irattári kikérések jóváhagyásáért,
  - g) a kezelésükbe tartozó irattárak megfelelő műszaki állapotáért, az irattári anyag megóvásához szükséges intézkedések megtételéért,
  - h) a munkavégzéshez szükséges bárkódmennyiség rendelkezésre állásáért, a bárkódokkal történő elszámolásáért,
  - i) az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáért.
37. A központi iratfeldolgozó egység (a továbbiakban: Központi Iratkezelő) munkatársai felelősek:
- a) az MP Zrt. által kézbesített és egyéb módon érkezett papíralapú iratok átvételéért, bontásáért, érkeztetéséért (amennyiben az nem az iktatás részeként, azzal egy időben történik), hiteles elektronikus irattá alakításáért,
  - b) az iratoknak a beérkezésük napján, vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba-vételéért és iktatásáért,
  - c) az iratok ügyintéztést végző szervezeti egységre történő szignálásáért,
  - d) a másolatkészítés alól kivont papíralapú iratok ügyintézési helyre történő eljuttatásának biztosításáért,
  - e) hatáskör vagy illetékesség hiányának a beérkezéskor történő észlelésekor a hatásköri/illetékességi áttétel megindításáért,
  - f) a hatásköri, illetékességi áttétel során érkezett ügyek fogadásáért,
  - g) a lezárt ügyek iratainak átvételéért, szakszerű irattározásáért,
  - h) a hiteles elektronikus irattá alakított iratok eredeti papíralapú példányainak tranzit irattárban történő elhelyezéséért,
  - i) a jogszabályoknak és a Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, ezek során az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
  - j) elrendelés alapján az irattári anyag digitalizálásáért.
38. Az érdemi ügyintéztést végzők felelősek:
- a) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott papíralapú iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
  - b) hatáskör vagy illetékesség hiányának észlelésekor a hatásköri/illetékességi áttétel indításáért,
  - c) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
  - d) tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért,
  - e) a rájuk szignált elektronikus iratok iratkezelő rendszerben történő rendszeres lekérdezéséért, nyomon követéséért, kezeléséért, a dokumentumok nyugtázásáért,
  - f) a tervezetek kiadmányozásra történő előkészítéséért,
  - g) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások ügykezelő felé történő megadásáért,
  - h) papíralapú vagy vegyes ügyirat esetében az előadói ív megnyitásáért, vagy annak ügykezelő felé történő kezdeményezéséért, az előadói ív vezetéséért,
  - i) a kézbesítési adatok és a kézbesítés szabályosságának felülvizsgálatáért,
  - j) az iratokkal való elszámolásért,
  - k) elintézés után az ügyiratok lezárásának kezdeményezéséért.
39. Az osztályos ügykezelők felelősek:
- a) a kimenő és a saját iratok nyilvántartásba vételéért, a papíralapú iratok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
  - b) papíralapú irat esetén, az előadói ív megnyitásáért,
  - c) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
  - d) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
  - e) a hiteles másolatok elkészítéséért és megküldéséért,
  - f) az iratok átmeneti irattárban történő szakszerű tárolásáért és kezeléséért.
40. Az iratkezelés helyi szintű irányításáért, megszervezéséért a KI és a NAV Gazdasági Ellátó Igazgatóság (a továbbiakban: GEI) tekintetében a GEI DFO vezetője felelős, a további szervek vonatkozásában az iratkezelés helyi szintű irányításáért és megszervezéséért a szerv vezetője által kijelölt vezetői munkakörben lévő foglalkoztatott felelős.

41. A feladatok megosztását a Központi Iratkezelő foglalkoztatottjai, munkavállalói és a szervezeti egységek ügykezelői között – a helyi adottságok figyelembevételével – az iratkezelés helyi irányítójának javaslata alapján a szerv vezetője körlevélben a fentiekől eltérően is meghatározhatja.

### **7. Az iratkezelés ellenőrzése, iratkezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatások**

42. Az iratok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosult
- a) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján az IFO,
  - b) az iratképző szerv vezetője,
  - c) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján az iratkezelés helyi irányítója,
  - d) az iratképző szerv vezetője által írásban felhatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló,
  - e) az iratképző szerv vonatkozásában a törvényességi vizsgálatot végző szervezeti egység,
  - f) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján a KI Belső Ellenőrzési Főosztálya,
  - g) a felhatalmazással rendelkező külső szerv.
43. Az IFO az általa végzett ellenőrzésről, annak megkezdése előtt – kivéve a soron kívül elrendelt ellenőrzést – legalább 10 nappal, írásban értesíti az ellenőrzésre kijelölt szerv vezetőjét, aki gondoskodik a helyszíni ellenőrzéshez szükséges feltételek biztosításáról.
44. Külső szerv által végzett iratkezelési ellenőrzésről az IFO-t – az ellenőrzés megkezdése előtt – írásban, haladéktalanul értesíteni kell.
45. Külső szerv vagy belső ellenőrzés által végzett iratkezelési ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról, továbbá azok megszüntetésére tett intézkedésekről az IFO-t – a jelentés és/vagy jegyzőkönyv és az intézkedési terv megküldésével – tájékoztatni kell.
46. Külső szerv által igényelt, iratkezelési tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatások, jelentések megválaszolása előtt a megkeresésről az IFO-t írásban értesíteni kell.
47. Az iratkezelési tevékenységről, a feladathoz rendelt létszám alakulásáról, az iratforgalmi adatokról, a feladatvégzéshez biztosított eszközök megfelelőségéről, a helyi oktatások tapasztalatairól, a felmerülő iratkezelési problémákról, az irattárak helyzetéről, amennyiben bérelt irattárat üzemeltetnek az irattárolás költségeinek alakulásáról, a tárolt iratok mennyiségéről és a szabad kapacitás alakulásáról, az elvégzett selejtezésekről minden év január 15-ig a BFIG vezetője, a KI vonatkozásában a GEI DFO vezetője, továbbá a területi szervek vezetői – az előző évről vonatkozó adatokkal – tájékoztatják az IFO-t.

## *II. FEJEZET*

### *AZ IRATTÁRI TERV*

### **8. Az irattári tételek kialakítása**

48. Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe (ügykód) sorolni. Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai maradandó, vagy ügyviteli értékűek, továbbá meg kell határozni valamennyi irat esetében az irattári őrzés idejét.
49. A nem selejtezhető iratok irattári tételbe sorolásakor figyelembe kell venni, hogy melyek azok, amelyeket meghatározott idő után a levéltárnak kell átadásra felajánlani, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző helyben köteles gondoskodni.
50. A maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évtől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltár számára felajánlani. Kivételt képeznek a tizenöt évnél régebben keletkezett minősített adatot tartalmazó, maradandó értékű iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a levéltárnak átadni.
51. Az ügyviteli értékű iratok irattári tételbe sorolásakor figyelembe kell venni, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, meghatározott őrzési idő eltelté után selejtezhető iratok sorolhatók be.
52. A nem selejtezhető, határidő nélkül, helyben őrzendő irattári tételekhez sorolt iratok őrzéséről az iratképző szerv gondoskodik.
53. Új irattári tétel (ügykód), vagy az irattári tételszámokhoz rendelt tárgykódok, kódkapcsolatok, valamint védett ügýtípusok létrehozására, módosítására, megszüntetésére indokolással ellátott javaslatot a szakterületük vonatkozásában a szakmai felügyeletet ellátó szervek/szervezeti egységek tehetnek az IFO által kiadott körlevélben meghatározott adattartalommal, hivatalos megkeresés formájában a karbantartásért felelős IFO felé.

54. Azon szervezeteknek, amelyek nem jogosultak új ügykód, tárgykód vagy kódkapcsolat megrendelésére, felmerült igényüket a szakterületük vonatkozásában a szakmai felügyeletet ellátó szerv/szervezeti egység (igénylésre jogosult) felé kell jelezniük.
55. Új irattári tétel, vagy tárgykód létrehozásáról, a meglévő kódok módosításáról vagy megszüntetéséről, védett ügýtípus esetén a szükséges jogosultságról az igénylő köteles tájékoztatni az érintett felhasználó szervezetet, szervezeti egységeket. A változásokról az IFO tájékoztatja a Magyar Nemzeti Levéltárat.
56. A személyes adatot, továbbá a különleges személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét – a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel – kizárólag az irattári tételszám igénylője határozhatja meg.

### **9. Az irattári terv szerkezete és rendszere**

57. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, valamint a NAV ügykörei közötti tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel – a feladatkör szerint érintett szervezeti egység javaslatának figyelembevételével – az IFO alakítja ki.
58. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a NAV működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe a NAV alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
59. A NAV a DOKU és az RZS Neo rendszerek vonatkozásában külön Irattári Tervvel rendelkezik, amelyeket az 1–2. függelék tartalmaznak.
60. Az irattári terv elemei év közben is módosíthatóak (új tétel felvétele és megszűnő tétel lezárása), de legalább évenként felül kell vizsgálni azokat. Az őrzési időt módosítani csak év kezdettel lehet. Az irattári terven végrehajtott módosításokról az IFO tájékoztatja a Magyar Nemzeti Levéltárat.
61. A Szabályzat függelékét képező és az évenkénti felülvizsgálat során aktualizált irattári terveket az IFO a NAV intranet portálján elérhetővé teszi, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár részére megküldi.

### *III. FEJEZET*

#### *AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI*

### **10. Irattá-nyilvánítás**

62. A szerv és a szervezeti egység vezetője felelős az adott szervnél/szervezeti egységnél keletkezett vagy oda beérkezett dokumentumok irattá-nyilvánításáért, a nyilvántartásba-vétel elrendeléséért.
63. Az elektronikus adategyüttes nyilvántartásba-vételéről az átvevő vagy képző szervezeti egység gondoskodik. A nyilvántartásba-vétel történhet a szakrendszer útján, automatizmussal is.
64. A szakrendszerrel előállított elektronikus értesítések iktatása nem kötelező, arról az értesítés tárgya szerinti tevékenység fölött szakmai felügyeletet gyakorló szervezeti egység vezetője dönt.
65. Az e-mailben, külső féltől érkező megkeresést annak tartalma alapján iktatni kell. Az iktatáshoz az iratkezelő rendszerek erre kialakított funkcióját kell alkalmazni, tilos az e-mailt kinyomtatni és papíralapú iratként nyilvántartásba venni.
66. A NAV-nál alkalmazott csoportmunka támogató és tartalomkezelő alkalmazásokkal történő munkavégzés során keletkező dokumentumok végleges verziójának nyilvántartásba-vételéről a feladat végrehajtását elrendelő vagy azt felügyelő vezetőnek kell gondoskodnia. Egyéb kapcsolat a fenti alkalmazásokkal történő dokumentumkezelés és az iratkezelő rendszer között nem lehet.

### **11. A NAV iratainak egységes megjelenése**

67. A NAV által kiadott iratokkal szemben támasztott tartalmi és formai követelmények külön irányító eszközben kerülnek meghatározásra.

### **12. Az iratok rendszerezése**

68. Az irat megjelenési formája szerint lehet:
  - a) papíralapú,
  - b) egyszer írható elektronikus adathordozón (pl. CD, DVD) megjelenő elektronikus irat,

- c) többször írható elektronikus adathordozón (pl. CD-RW, DVD-RW, pendrive, belső vagy külső háttértár) megjelenő elektronikus irat,
  - d) elektronikus csatornán keresztül érkező, vagy a NAV-ban keletkező elektronikus irat,
  - e) hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú irat.
69. Az irat formai kötöttsége szerint lehet:
- a) egyedi adatszerkezetet alkalmazó űrlap,
  - b) formalizált, előre meghatározott mezőket tartalmazó bizonylat, formanyomtatvány (a továbbiakban: számozott bizonylat),
  - c) dokumentumsablon alapján szerkesztett,
  - d) kötetlen formában írt.
70. Az irat fajtája szerint lehet:
- a) alaptevékenységhez kapcsolódó, hatósági eljárás során keletkezett szakmai irat,
  - b) a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat, amely alatt a közösségi étellel, érdekképviselési tevékenységgel összefüggésben keletkezett valamennyi iratot is érteni kell.
71. Az irat, iránya szerint lehet:
- a) bejövő irányú,
  - b) kimenő irányú,
  - c) NAV-on belül keletkező saját vagy belső irat (a továbbiakban: belső irat).
72. A NAV alaptevékenységével kapcsolatos eljárása során egy ügyfél egy konkrét ügyében keletkező iratokat irategységként, ügyként kell kezelni. A nyomozó hatósági eljárás esetén, az adott bűncselekmény feltárása során keletkezett iratokat kell egy ügyként kezelni.
73. A NAV alaptevékenységéhez nem kapcsolódó, a szerv működése, működtetése során keletkező funkcionális iratok esetében előfordulhat, hogy ügyfél nélküli iratok keletkeznek, amelyeket az adott funkcionális cél szerint (pl. irányító eszköz előkészítése, véleményeztetése, vagy adott képzéshez, beszerzéshez stb. kapcsolódó iratok) kell ügybe sorolni.
74. Az ügy egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett iratokból összeálló ügynek csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Ha az ügy az ügyindító irat tárgya szerint több irattári tételbe is besorolható, mindig az ügyindító irat tartalmi súlya szerint indokolt őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani. Ha a később keletkező/érkező, az ügghöz tartozó irat tárgya szerint magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszám meghatározása indokolt, akkor módosítani kell az irattári tételszámot, vagy az új iratot önállóan, kapcsolódó ügyként kell iktatni.
75. Az ügyeket legkésőbb az irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételek valamelyikébe be kell sorolni, a korábban meghatározott irattári tételt az ügy irattárba adása előtt felül kell vizsgálni, az irattári tétel az irattárba adásig módosítható.
76. Az ügyvitelhez már nem szükséges papíralapú, lezárt, irattározási utasítással ellátott ügyeket irattárba kell adni. Az irattári átadást a 297. pont szerinti átadási terv alapján ütemezetten, vagy folyamatosan kell végrehajtani. Az elektronikus ügyek lezárását követően az irattározás automatikusan megtörténik. Vegyes ügyek esetén az ügy papíralapú iratainak irattárba helyezésével az ügy elektronikus iratainak irattározása is automatikusan megtörténik.

### 13. Hiteles másolat készítése

77. Hiteles papíralapú vagy elektronikus másolat az ügyintézés során a NAV által kiállított, hitelesített dokumentumokról az iratkezelő rendszer alkalmazásával készíthető, az E-ügyintézési tv.-ben és az E-ügyintézési tv. vhr.-ben meghatározott előírásoknak megfelelően (egyedi másolatkészítés). A NAV szervei által hitelesített dokumentumokról hiteles másolatot a kiállító NAV szerv, a jogutódja és a GEI Nyomdai Szolgáltatások Főosztálya készíthet és adhat ki.
78. A hiteles papíralapú másolat készítése során kötelező megadni a példányszámot, valamint a hiteles papíralapú másolat készítésének okát.
79. A hiteles papíralapú másolat nyomtatása során – ha az eszköz beállításai lehetővé teszik – a kétoldalas nyomtatás opciót kell választani.
80. Abban az esetben, ha a hiteles papíralapú másolat kézbesítésre kerül a címzett részére, annak DOKU rendszerbe történő bejegyzéséről minden esetben gondoskodni kell.
81. Irattározás céljából a hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatot készíteni tilos.



82. A NAV-hoz beérkező papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat kizárólag az elektronikus másolatkészítésről szóló szabályzat (a továbbiakban: Másolatkészítési Szabályzat) szerint készíthető (elektronikus irattá alakítás).

#### **14. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

83. A NAV szerveihez érkező, az ott keletkező, az onnan kiküldésre kerülő iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a 223. pontban felsorolt és rendelkezésre álló adatok rögzítésével, elektronikus iratkezelési szoftverrel, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
84. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
85. Az iratkezelés és ügyintézés során a papíralapú iratok fizikai átadását-átvételét az iratkezelő rendszerben minden esetben úgy kell elvégezni, hogy egyértelműen megállapítható legyen az átvétel időpontja, valamint az átadó és az átvevő személye.
86. Ha a papíralapú iratok fizikai átadása-átvétele az iratkezelő rendszerben történő rögzítéstől időben elválik, az iratok átadás-átvételének tényét az átvevő aláírásával és technikai azonosító számával (a továbbiakban: TASZ), valamint a dátum feltüntetésével is rögzíteni kell az irat irattári példányán vagy az átadókönyvben, belső kézbesítőkönyvben vagy az iratkezelő rendszerből előállított átadólistán.
87. Az elektronikus iratok szignálását, az ügyintézési, kezelési utasítások kiadását, a határidő meghatározását, a prioritizálást, valamint a szignált elektronikus iratok ügyintéző általi átvételét (nyugtázását) az iratkezelési szoftver támogatásával kell elvégezni.

#### **15. Iratkezelési segédletek, előadói, irattári ív**

88. A NAV által alkalmazott papíralapú iratkezelési segédletek:
- a) főnyilvántartó könyv: a NAV szerveinél rendszeresített, a papíralapú iratkezelési segédletek teljeskörű (kivéve főnyilvántartó könyv) nyilvántartására szolgáló könyv formátumú jegyzék;
  - b) üzemszüneti iktatókönyv: hitelesített papíralapú iktatókönyv, amely az iratkezelési szoftver tartós üzemszünet, meghibásodás miatti, 24 órán túli leállása esetén az iratok nyilvántartását szolgálja;
  - c) átadókönyv, belső kézbesítőkönyv: az iratok szervezen belüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet;
  - d) külső kézbesítőkönyv: az iratok szervezen kívüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet;
  - e) kölcsönzési napló: az irattárból történő kikérés nyilvántartására vezetett (átadás-átvételt igazoló) iratkezelési segédlet.
89. A főnyilvántartó könyvbe kell bevezetni valamennyi használatba adott, hitelesített papíralapú iratkezelési segédletet (kivéve a főnyilvántartó könyvet). A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés helyi irányítója hitelesíti.
90. Minden év január 1-jén új főnyilvántartó könyvet kell nyitni, ami a könyv beteltéig az előző évi zárást tartalmazó lapot követő lapon is megtehető. A segédletek számozását évenként egyes sorszámmal kell kezdeni, a könyvet év végén le kell zárni.
91. Ha az iratkezelési szoftver tartós üzemszünet, meghibásodás miatt 24 órán túl nem elérhető és az iratok iktatására az iratkezelési szoftverrel nincs mód iktatókönyvenként kell egy hitelesített papíralapú – úgynevezett üzemszüneti – iktatókönyvet nyitni. Az üzemszüneti iktatókönyvet az iratkezelés helyi irányítója hitelesíti.
92. A 88. pont a–b) alpont szerinti iratkezelési segédletek nem selejtezhettek.
93. A 88. pont c–e) alpont szerinti betelt iratkezelési segédleteket 3 év elteltével selejtezni kell.
94. Az iratkezelési segédletek megrendeléséért, hitelesítéséért, kiadásáért, azok nyilvántartásával, irattározásával, illetve selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iratkezelés helyi irányítója, a KI vonatkozásában a GEI DFO vezetője felelős.
95. A hitelesítő a nyilvántartásba vett iratkezelési segédlet lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a ..... .. számított lapot tartalmaz. Megnyitva: 20.... év ..... hó ... nap. Lezárva: 20.... év ..... hó ... nap”. Ezt követően aláírja, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátja és rávezeti a főnyilvántartási számot.
96. A betelt iratkezelési segédleteket az ügykezelő zárja le (a lezárás dátumának rávezetése, a szervezeti egység körbélyegző-nyomatának elhelyezése, valamint a saját kezű aláírása mellett) és helyezi irattárba. A lezárásról

értesíti a főnyilvántartó könyvet vezető szervezeti egységet a lezárás időpontjának a főnyilvántartó könyvben történő rögzítése céljából.

97. Előadói vagy irattári ívet csak tisztán papíralapú és vegyes ügyeknél kell alkalmazni az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére, az ügyintézői munka adminisztrálására, vezetői utasítások, kezelési feljegyzések rögzítésére, a papíralapú iratok fizikai egységének biztosítására.
98. Az előadói ív előállítását elsődlegesen az iratkezelő rendszerrel kell végrehajtani.
99. Nem kell előadói ívet előállítani és használni azokhoz a papíralapon beérkező iratokhoz, amelyek esetében a beérkezést követően megtörténik az elektronikus irattá alakítás.

## 16. Az iratkezelési bélyegzők

100. Papíralapú dokumentumok érkeztetésekor érkeztetőbélyegzőt kell használni.
101. Iktatóbélyegzőt abban az esetben kell alkalmazni, ha az előzményezés és az iktatás nem azonos időben és/vagy nem azonos foglalkoztatott, munkavállaló által történik. Egyéb esetekben az iktatóbélyegző használata nem kötelező.
102. Az érkeztetőbélyegző lenyomata tartalmazza:
  - a) a szerv nevét és a bélyegző sorszámát,
  - b) a beérkezés időpontjának,
  - c) az érkeztetési azonosító számnak,
  - d) az érkeztető nevének vagy TASZ azonosítójának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
103. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
  - a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát,
  - b) az irattári tételszám,
  - c) az érkezés/iktatás dátumának,
  - d) az irat iktatószámának, tárgyának, előzmény számának,
  - e) az ügyintéző szervezeti egység nevének vagy kódszámának,
  - f) az irat mellékletei számának,feltüntetésére szolgáló rovatokat.
104. Az érkeztető és iktatóbélyegző adatait egyaránt tartalmazó összetett (érkeztető/iktató) bélyegző használata megengedett.
105. Az iktatási adatok papíralapú iraton történő rögzítését – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatokat kitöltve lehet elvégezni.
106. A papíralapú iratoknál további bélyegzőtípusok használhatóak, így különösen fejbélyegző, „S. k. felbontásra”, „Sürgős”, „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel!” stb.
107. A NAV szerveinél használható iratkezelési bélyegzők mintáinak kialakításáért, karbantartásáért és belső intranetes portálról való letölthetőségéért az IFO vezetője felelős.

## 17. A hitelesítési eszközök nyilvántartása

108. A hivatali célra, hatósági vagy működési tevékenység során készített papíralapú iratok kiadmányozásához az állami címerrel és sorszámmal ellátott, „Nemzeti Adó- és Vámhivatal” és a szerv székhelyének feliratát tartalmazó, kör alakú, festékpárnás gumibélyegzőt (körbélyegzőt) vagy a Magyarország címerével ellátott kör alakú szárazbélyegzőt kell használni. A NAV-nál rendszeresített szigorú számadású bélyegzőkről [körbélyegzőkről és az aláírás-bélyegzőkről (a továbbiakban együtt: hitelesítési eszközök)] nyilvántartást kell vezetni.
109. Aláírás-bélyegzővel joghatás kiváltására alkalmas irat nem kiadmányozható.
110. A NAV-ban rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról szóló szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért a GEI DFO felelős.
111. A hitelesítési eszközök beszerzése valamennyi NAV szerv tekintetében a GEI feladata.
112. Az elektronikus dokumentumok hitelesítéséhez használt tanúsítványok igényléséről, azok nyilvántartásáról külön irányító eszköz rendelkezik, melynek kidolgozásáért és karbantartásáért az IFO felelős.

## 18. Az iratok védelme

113. Az iratokat és az adatokat, továbbá az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
114. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét.
115. Az iratokat az iratkezelés, az ügyintézés és az irattározás folyamatában szakszerűen kell kezelni, és a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni kell. Az adathordozó fajtájának megfelelő fizikai és elektronikus védelmet kell biztosítani, ideértve különösen a kártékonykód elleni védelmet is.
116. Az irattárak és a további iratkezelő helyiségek fizikai védelmével kapcsolatos előírásokat a NAV Őrzésbiztonsági szabályzata (a továbbiakban: ŐBSZ), továbbá a helyi őrzésbiztonsági szabályzatok tartalmazzák.
117. Az elektronikus tartalom kezelést, továbbá az elektronikus irattár kiszolgálását végző informatikai tároló eszközök védelmére vonatkozó előírásokat a NAV Informatikai biztonsági szabályzata és az ŐBSZ tartalmazza.

## 19. Hozzáférés az iratokhoz

118. Biztosítani kell, hogy a foglalkoztatottak, munkavállalók csak azokhoz az iratokhoz férhessenek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, és amelyekre a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt személy felhatalmazást ad.
119. Iratot munkahelyről kivinni, kijuttatni, munkahelyen kívül tárolni csak indokolt esetben és a szervezeti egység vezetőjének írásos engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy az irat fizikailag ne sérüljön és tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. A vezető írásos engedélyében meg kell jelölni az irat hivatali helyiségbe történő visszahozatalának határnapját. Amennyiben a papíralapú irat képe az iratkezelő rendszerben rendelkezésre áll és a távoli elérés biztosított, a papíralapú iratot munkahelyről kivinni tilos.
120. Biztosítani kell, hogy a külső munkavállaló a szerződés tárgyát képező tevékenysége során csak a szükséges mértékben férjen hozzá iratokhoz és csak akkor, ha a titoktartási nyilatkozatot aláírta. A titoktartási nyilatkozat elkészítéséért és nyilvántartásba-vételéért a szerződés előkészítéséért és/vagy jogi ellenjegyzéséért felelős foglalkoztatott, munkavállaló vagy vezetője felel.
121. A NAV feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó iratok megismerésére az Info tv. 27. §-ában foglaltak az irányadóak.
122. Az iratkezelő rendszer biztosítja, hogy meghatározott ügyiratok csak külön hozzáférési jogosultság birtokában legyenek rögzíthetőek és lekérdezhetőek. Amennyiben a védelem ügýtípushoz kapcsolódik, az IFO a védett ügýtípusokat és a kapcsolódó jogosultság megnevezését a belső intranetes portálján közzéteszi. Az ügýtípushoz rendelt védelem az iratkezelési szoftverben is lekérdezhető.

## 20. Jogosultságok kezelésének szabályai

123. A foglalkoztatott, munkavállaló iratkezelési szoftver használatához szükséges jogosultságainak engedélyezése, módosítása, felülvizsgálata és visszavonása a szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége.
124. A különböző iratkezelői szerepkörökhöz különböző jogcsoportok megadása szükséges, melyeket az IFO belső intranetes portálján közzétesz.
125. A jogosultság kezelésével kapcsolatos előírásokat a NAV egységes jogosultságkezeléséről szóló szabályzata tartalmazza.

## 21. Adatok zárt kezelése

126. Amennyiben a NAV szerv az Air. 37. §-a, az uniós vámjog végrehajtásáról szóló 2017. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vámtv.) 12. §-a, vagy az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 28. §-a alapján az adatok zárt kezelését rendeli el, biztosítani kell, hogy a zártan kezelt adatok – a jogszabályban meghatározott személyi körön kívül – az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé.
127. Az adatok zárt kezelése nem akadályozhatja az iratkezelési műveletek (nyilvántartásba-vétel, előzményezés, irattározás) végrehajtását, ezért amennyiben egy papíralapú irat zárt borítékban kerül az ügyirathoz csatolásra,

- akkor az irat iktatószámát a borítékon egységes szöveggént fel kell tüntetni „A borítékban lévő ... iktatószámú irat zártan kezelt adatokat tartalmaz.” A borítékot a bélyegzőlenyomat, aláírás, TASZ és dátum feltüntetésével kell lezárni.
128. Az adatok zárt kezelésével érintett ügyeknél mellőzni kell a zártan kezelt adatot tartalmazó elektronikus tartalom közös használatú tárhelyre, elektronikus adathordozóra történő mentését, és előnyben kell részesíteni az elektronikus tartalom csatolását az iratkezelő rendszerben.
129. Az elektronikus dokumentumok zárt kezelését az E-ügyintézés tv. vhr. 27. § (1) bekezdés a) pontja szerint kell végrehajtani.

## 22. Iktatószám-képzés

130. A NAV szerveinél használt iratkezelési szoftverek különböző iktatószám-képzést alkalmaznak.
131. A DOKU rendszer – az R. 41. § (1) bekezdésével összhangban – nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott iktatószámot használ. A 10 jegyű generált számsor az iratok egyedi azonosítója (iktatószám), melynek megjelenési formája lehet előre nyomtatott etiketten megjelenített (ún. bárkód) vagy a szakrendszer által meghatározott algoritmus alapján generált iktatószám, mely egyben a vonalkódot is tartalmazhatja. Az iktatószám első 9 számjegye egy tartományon belül folyamatosan növekvő számsor, a 10. számjegy ellenőrző szám (CDV).
132. A DOKU rendszert alkalmazó szerveknél valamennyi ügyre vonatkozóan a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy ügyszámon vagy kapcsolódó ügyekben kell nyilvántartani. Az ügyszám megegyezik az ügyindító irat iktatószámával.
133. Az RZS Neo rendszer – az R. 41. § (2)–(3) bekezdéseivel összhangban – fő- és alszámokat képez, évente iktatókönyvenként 1-gyel kezdődő folyamatosan növekvő számkeretből. Az iktatókönyv azonosítót és az évszámot a számsor tartalmazza.
134. Az RZS Neo rendszert alkalmazó szerveknél az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Amennyiben az iratnak a tárgyévet megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi főszámot kapott irathoz.
135. Büntető ügyek iratai tekintetében a főszámon iktatott ügyekhez beérkező iratokat főszámonként 1-gyel kezdődő alszámmal kell ellátni, az ügy különböző fázisában keletkezett valamennyi (bejövő, kimenő) irat új alszámot kap. Két vagy több büntető ügy egyesítése során mindig a korábbi elrendelési dátummal rendelkező ügy számához kell egyesíteni a többi ügyet, és azok iktatószámait.
136. Ahol a Szabályzat iktatószámot említ, az alatt a 131. és 133. pontokban leírt egyedi azonosítókat kell érteni.

## 23. A DOKU rendszerben alkalmazott bárkódok és vonalkódok kezelésének speciális szabályai

137. A bárkódok megrendelését a Központi Iratkezelő munkatársa a DOKU rendszeren keresztül adja le, a legyártott számtartományokat a megrendelő ott veszi át. A bárkód igényeket legkésőbb a felhasználás előtt 1 hónappal jelezni kell, a gyártásról a GEI gondoskodik.
138. A legyártott és iktatási célra átvett bárkódokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, átadás-átvételüket dokumentált módon kell megvalósítani, csak rendeltetésüknek megfelelő célra lehet felhasználni, azokon bármilyen változtatást eszközölni, illetve azokat megrongálni, eldobni, megsemmisíteni tilos.
139. A bárkódok felhasználását évente legalább egyszer, a tárgyévet követő év január 31-éig ellenőrizni kell, amiért az iratkezelés helyi irányítója felelős.
140. A megrongálódott, elveszett, vagy más ok miatt felhasználhatatlanná vált bárkódokról jegyzőkönyvet kell felvenni és – az elvesztés esetét kivéve bárkódokkal együtt – a nyilvántartásukért felelős szervezeti egységnek kell átadni, amely gondoskodik a bárkódok megsemmisítéséről és a nyilvántartásban történő átvezetéséről.
141. Adott szervtől, szervezeti egységtől való távozás, illetve áthelyezés előtt az átvett bárkódokkal az átvevő köteles közvetlen vezetője vagy az általa kijelölt foglalkoztatott, munkavállaló felé elszámolni.

## 24. Az iktatókönyv kezelésének szabályai

142. Papíralapú iktatókönyv évvégi zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt papíralapú iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

143. Az üzemszüneti iktatókönyvet – amennyiben az adott évben 24 órát meghaladó üzemszünet miatt megnyitásra került – az év végén le kell zárni.
144. Az elektronikus iktatókönyvek nyitását, zárását, továbbá az adatok mentését az INIT végzi. Az RZS Neo rendszert használó bünyügyi szervek által alkalmazott iktatókönyvek nyitását, zárását, továbbá az adatok mentését a BFIG Bünyügyi Információ-technológiai és Adatmentő Főosztálya (a továbbiakban: BFIG BITAF) végzi.
145. A DOKU által kezelt iktatókönyvek évenként nem, csak a szerv megszűnésekor kerülnek zárásra.
146. Az RZS Neo rendszer által kezelt iktatókönyveket minden naptári év végén le kell zárni. Kizárólag a büntető ügyek tekintetében éven átnyúló iktatás valósul meg, így az adott évben el nem intézett ügyben a következő év(ek)ben is lehet iktatást végezni egészen az ügy végleges lezárásáig.

#### IV. FEJEZET

#### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

#### 25. Küldemények átvétele, ellenőrzése

147. A papíralapú irat postai úton, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján, az elektronikus irat a központi kommunikációs rendszereken, telekommunikációs eszközökön keresztül, e-mailen, közhiteles nyilvántartásból történő letöltéssel, továbbá elektronikus adathordozón – utóbbi esetben a papíralapú iratokkal megegyező módokon – kerülhet a NAV szerveihez.
148. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
  - a) a szerv vezetője vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló,
  - b) az iratkezelés helyi irányítója vagy az általa megbízott foglalkoztatott, munkavállaló,
  - c) a postai meghatalmazással rendelkező foglalkoztatott, munkavállaló,
  - d) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati hely, ügyfélszolgálati kirendeltség foglalkoztatottja, munkavállalója,
  - e) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő foglalkoztatott, munkavállaló,
  - f) a szervezeti egység ügykezelője, ügyintézője kizárólag a szervezeti egysége, és a saját ügyébe tartozó iratok esetén,
  - g) „S. k.” (saját kézhez) vagy „C. k.” (címzett kezéhez) jelzésű küldemények esetében a címzett vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló,
  - h) e-mailen érkezett küldemények esetén a NAV elektronikus postafiókjai kezelésével megbízott foglalkoztatottak, munkavállalók,
  - i) biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkező küldemények esetén az elektronikus iratok fogadását, érkeztetését végző informatikai alkalmazás.
149. Amennyiben a bejövő papíralapú iratot annak iktatására nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az érkezést követő munkanap kezdetén az iktatást végző szervezeti egységnek átadni.
150. A küldemények átvételére vonatkozó jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell a 148. pont c), d), e) és h) alpontjai esetében.
151. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
  - a) a címzés alapján a küldemény átvételére vonatkozó jogosultságát,
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
  - c) az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
152. A NAV szervei részére érkező postai küldeményeket a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet és az MP Zrt. Küldeményforgalmi Üzletszabályzatának rendelkezései szerint kell átvenni.
153. Az ügyfél vagy képviselője által személyesen benyújtott papíralapú irat esetében az átvételt átvételi elismervénnyel, ha jogszabály előírja átadás-átvételi jegyzőkönyvvel vagy az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másolati-, másodpéldányon az átvétel időpontjának, az átvevő aláírásának, továbbá a TASZ azonosítójának feltüntetésével kell dokumentálni.
154. Az „Azonnali”, „Soron kívüli” és „Sürgős” jelzésű küldemény átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül a küldeményen is rögzíteni kell.

155. A Központi Iratkezelő veszi át, vagy részére kell továbbítani iktatás céljából:
- az MP Zrt. által kézbesített küldeményeket,
  - a kézbesítők útján érkező iratokat,
  - a NAV futárszolgálat útján érkező iratokat,
  - az egyéb kézbesítőszolgálat útján érkező iratokat,
  - az iktatásra jelölt e-maileket és mellékleteit,
  - eltérő rendelkezés hiányában az ügyfélszolgálati helyeken, ügyfélszolgálati kirendeltségeken, vagy az ügyintézés során az ügyfél által személyesen benyújtott beadványokat.
156. A NAV futárszolgálat útján érkezett küldemények átvételének rendjét a NAV futárszolgálatának működéséről szóló szabályzat tartalmazza.
157. A nagy tömegben kézbesített küldemények (pl. bevallások) átvételére a szerv vezetője a Központi Iratkezelőhöz tartozó szervezeti egységen kívül más szervezeti egységet is kijelölhet.
158. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „Felbontva érkezett” vagy „Sérülten érkezett” megjegyzéssel a borítékon jelölni kell, továbbá a sérülés tényéről iratkezelési jegyzőkönyvet kell felvenni, és egyúttal ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét.
159. Ha a téves címzést vagy téves kézbesítést a felbontás előtt észlelik, – és a címzett nem NAV szerv a küldeményt felbontás nélkül haladéktalanul vissza kell küldeni a kézbesítő postahivatalnak, vagy a személyes kézbesítést végző személy által a feladónak. Amennyiben a címzett egy másik NAV szerv, akkor a küldeményt iktatást követően illetékességi áttétellel kell átadni.
160. Az elektronikus adathordozón érkezett elektronikus küldemény vírusellenőrzését minden esetben el kell végezni. Az adathordozók vírusellenőrzését a NAV Vírusvédelemről szóló szabályzatában leírtak szerint kell megvalósítani.
161. Elektronikus iratot tartós adathordozón (pendrive, CD-ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot 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.
162. Amennyiben az elektronikus adathordozón érkező irat több ügyfél ügyét, vagy egy ügyfél különböző eljárásait érinti, úgy az iratot a nyilvántartásba vételt követően az ügyintézés során az ok megjelölésével vissza kell utasítani.
163. A Kormány által kihirdetett egészségügyi veszélyhelyzet idején – az „Azonnali”, „Soron kívüli” és „Sürgős” jelzésű küldeményeket kivéve – lehetőség van a papíralapú küldeményeket 24 órára karanténba helyezni. Ezt követően a küldemények bontását és nyilvántartásba vételét lehetőség szerint gumikesztyűben és védőmaszkban kell elvégezni. A 220. pontban meghatározott iktatási határidőt ebben az esetben is meg kell tartani.

## 26. Veszélyes küldemények kezelése

164. Levélbomba gyanúja esetén az ŐBSZ-ben és a helyi őrzésbiztonsági szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

## 27. Papíralapú küldemény felbontása

165. A NAV-hoz postai úton érkezett küldemények felbontására jogosult:
- a szerv vezetője vagy az általa feljogosított foglalkoztatott, munkavállaló,
  - az iratkezelés helyi irányítója által írásban felhatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló,
  - az SzMSz-ben vagy Ügyrendben meghatározott szervezeti egység e feladattal megbízott foglalkoztatottja, munkavállalója (postabontó),
  - a 148. pont g) alpontjában részletezett esetekben a címzett vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló.
166. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
- a névre szóló küldeményeket,
  - a megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket,
  - „S. k.” (saját kézhez), „C. k.” (címzett kezéhez) felbontásra jelzésű küldeményeket, amennyiben a szerv vezetője másképp nem rendelkezik,

- d) a közbeszerzési eljárások papír alapon benyújtott pályázati dokumentumait, amelyek „Határidő előtt felbontani tilos”; vagy „Iktatóban és határidő előtt felbontani tilos” jelzéssel érkeznek,
  - e) a humánpolitikai szakterületnek címzett küldeményeket,
  - f) a megállapíthatóan egészségügyi adato(ka)t, egészségügyi dokumentációt tartalmazó küldeményeket.
167. Nem minősül magánjellegűnek a küldemény, ha a címzésben a szerv foglalkoztatottjának, munkavállalójának neve mellett a szerv neve és/vagy szervezeti egységének neve, vagy a foglalkoztatott, munkavállaló hivatali munkaköre is feltüntetésre került.
168. A névre szóló, valamint az „S. k.”, „C. k.” felbontásra jelzésű küldeményeket a címzett távolléte esetén a címzett meghatalmazottja bonthatja fel. A címzett írásban felhatalmazást adhat arra is, hogy e küldeményeket a Központi Iratkezelő foglalkoztatottja, munkavállalója bontsa fel.
169. A bejövő papíralapú küldemények felbontása után azokat a 16. címben foglaltak szerint lehet érkeztető/iktató bélyegzővel ellátni. A bélyegző rovatainak kitöltése az iratok nyilvántartásba vétele során az adott információ ismertté válásakor történik.
170. A felbontás nélkül továbbított küldeményeket – az érkezési adatok borítékon történő megjelenítése mellett – átadókönyvvel kell a címzettnek átadni. A címzettnek az általa átvett hivatalos küldemények iktatása iránt haladéktalanul intézkednie kell.
171. A beérkezett küldeményeket – amennyiben nem szükséges azok iktatása – az iratkezelő rendszer erre szolgáló menüpontjában külön érkeztetni kell az alábbi adatokkal:
- a) a beérkezés időpontja,
  - b) érkeztetési azonosító szám,
  - c) érkeztető neve vagy TASZ azonosítója,
  - d) a küldő neve,
  - e) könyvelt postai küldeménynél a küldeményazonosító.
172. Az érkeztetés adatait, minimálisan a 171. pont a)–c) alpontjaiban foglaltakat az iratra rá kell vezetni. A kizárólag érkeztetett iratok esetében az összetett (érkeztető/iktató) bélyegző ügybe sorolásra vonatkozó rovatait át kell húzni, illetve ebben az esetben használható önálló érkeztető bélyegző.
173. Ha a küldemény felbontása után derül ki, hogy tartalma alapján a beérkezés helye szerinti NAV szerv hatáskörébe és illetékességébe tartozik, de nem az ügyintézés helyére érkezett be és az irat elektronikus irattá nem alakítható, az iratot iktatás után belső kézbesítő könyvvel, átadólistával kell megküldeni az ügyintézés helyére. Egy adott szervezeten, szervezeti egységen belül a hatásköri/illetékességi áttétel nem alkalmazható.
174. A tévesen bontott küldeményeket ismételen le kell zárni, és rá kell vezetni a „Téves bontás!” szöveget, a kelteztést, a felbontó nevét és aláírását. Az ismételen lezárt irat címzetthez történő eljuttatása iránt haladéktalanul intézkedni kell.
175. Abban az esetben, ha a tévesen kézbesített küldemény átvétele megtörtént, nyilvántartásba vételt követően a küldeményt haladéktalanul át kell tenni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez az ügyfél egyidejű tájékoztatása mellett.
176. Ha a tévesen kézbesített iratból az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot a feladónak értesítés mellett vissza kell küldeni.
177. Ha a küldemény bontásakor derül ki, hogy az a borítékon nem jelölt módon minősített adatot tartalmaz, a küldeményt vissza kell zárni, a téves bontás tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell, majd a küldeményt és a jegyzőkönyvet a minősített iratkezelést végző foglalkoztatottnak, munkavállalónak (titkos ügykezelőnek) haladéktalanul át kell adni, aki a minősített adat védelmére vonatkozó előírások szerint teszi meg a továbbiakban a szükséges intézkedéseket.
178. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt – amennyiben lehetséges – a küldő szervvel vagy személlyel haladéktalanul tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Az irathiány nem akadályozhatja az ügyintéztést, a hiánypótlást az ügyben eljáró ügyintézőnek kell kezdeményezni.
179. Ha a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét és a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladót – amennyiben adatai olvashatóak – a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha az adatai nem olvashatóak, a jegyzőkönyvet le kell zárni, majd az üres borítékkal együtt irattározni kell. Az üres borítékról nem készíthető hiteles elektronikus másolat.
180. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni és az irat részeként kell a másolatkészítésbe bevonni.

181. A boríték felbontása után a küldött mellékleteket az iratokhoz kell erősíteni. Kivételt képeznek a számozott bizonylatok azon mellékletei, amelyek a nyilvántartási és feldolgozási szakaszban szükségtelenek.
182. Amennyiben egy borítékban különböző eljárást (speciális és hagyományos ügyintézés) igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok nyilvántartási rendszerek szerinti szétválasztása előtt a beadványra fel kell vezetni, hogy milyen speciális ügyintézés igénylő irattal érkezett együtt vagy az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
183. A könyvelt küldeményként érkező iratok iktatása során a küldemény ragszámát az iktatás során rögzíteni kell. Azoknál a könyvelt küldeményként érkező iratoknál, amelyekhez a borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több irat érkezett), a ragszámot fel lehet vezetni azokra vagy szükség esetén a boríték fénymásolatát lehet az irathoz tűzni.
184. A számozott bizonylatok borítékjait – kivéve, ha azokat a vonatkozó szabályozás szerint a számozott bizonylatokhoz, vagy egyéb iratokhoz (pl. jegyzőkönyv) kell csatolni, vagy az abban küldött irat megőrzési idejének lejártáig visszakérhetően meg kell őrizni – legalább fél évig, érkezési dátum szerinti rendezettségben kell tárolni és őrizni.

### **28. Elektronikus iratok fogadása**

185. A központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett elektronikus küldemény esetében az automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
186. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a feldolgozás elmaradásának tényéről a küldőt az érkezéstől számított három munkanapon belül értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a küldemény értelmezhetetlenségének tényét, és az azonosításhoz szükséges adatokat. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a NAV által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
187. Amennyiben az érkezett elektronikus küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt a 186. pont szerint értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról. Ha nem azonosítható a beküldő, akkor iktatás nélkül a küldeménykezelési folyamatot „Feladó nem beazonosítható” okkal le kell zárni.
188. A beérkező elektronikus küldemény hitelességét az ügyintézés során kell vizsgálni. Az elektronikus aláírás érvényességét az informatikai rendszerek automatikusan vizsgálják és annak eredményét rögzítik az iratkezelő rendszerben.

### **29. Az iratok érkeztetésének egyéb szabályai**

189. NAV szerv címén, postai, vagy elektronikus postafiók címén magánjellegű levelezést kezdeményezni tilos. Amennyiben egyértelműen megállapítható, hogy a beérkező küldemény magánjellegű, azt bontás, megnyitás nélkül kell a címzethez továbbítani. Egyéb esetekben a szerv címére érkező küldeményt bontó foglalkoztatott, munkavállaló levéltitok sértésért nem felel.
190. A NAV foglalkoztatottja, munkavállalója elleni bejelentést tartalmazó küldemények kezeléséről a NAV Vizsgálati szabályzata rendelkezik.
191. Az idegen nyelven írt beadványokkal, munkaanyaggal összefüggő fordítási feladatokat a beérkezés helye szerinti NAV szerv, szervezeti egység adott nyelvből közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgával rendelkező foglalkoztatottjai, munkavállalói látják el, akiket erre a feladatra az adott szerv, szervezeti egység vezetője kijelölt, ennek hiányában a fordítás-tolmácsolással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló irányítóeszköz előírásai szerint kell eljárni.

### **30. Mellékletek, mellékelt iratok kezelése**

192. A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, arról nem szabad leválasztani. A mellékletek számát az iktatóbélyegzőn és az iktatási adatok között rögzíteni kell. A mellékletek számítása során egy irat – oldalszámtól és mellékleteinek számától függetlenül – egy mellékletnek számít.
193. A mellékelt irat a kísérő iratnak nem szerves része, ezért gondoskodni kell az önálló nyilvántartásba vételéről. A kísérő irat és a mellékelt irat közötti logikai kapcsolatot az iratkezelő rendszerekben fel kell tüntetni.
194. Elektronikus iratok esetén egy fődokumentum minősítésű hitelesített tartalom csatolható, a további elektronikus tartalmak mellékletként jelölendők.
195. Beérkező elektronikus iratokhoz manuálisan további elektronikus tartalmakat, mellékleteket csatolni tilos.



196. Kimenő irányú elektronikus iratok esetén a jóváhagyást, kiadmányozást és a kézbesítési folyamat megkezdését követően további elektronikus mellékletek manuális csatolása tilos.

### **31. Iratok illetékességi/hatásköri áttétele**

197. Azokat a küldeményeket, amelyekről a bontást, vagy elektronikus irat esetében valamelyik szerv által történő letöltést követően kerül megállapításra, hogy nem tartozik a fogadó NAV szerv illetékességébe és/vagy hatáskörébe, a nyilvántartásba vételt és iktatást követően a jogszabályokban előírt módon át kell tenni az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez – erre vonatkozó jogszabályi előírás esetén – az ügyfél egyidejű értesítése mellett.
198. Az illetékességi/hatásköri áttételt DOKU rendszert használó NAV szervek egymás között – amennyiben ennek nincs technikai akadálya – a szoftver erre a célra fejlesztett funkciójával kötelesek végrehajtani.
199. NAV-on kívülre vagy másik iratkezelési szoftvert használó NAV szerv részére történő áttétel esetén az iratkezelő rendszerbe be kell jegyezni az ügyirat eredetben történő áttételének tényét, továbbá a címzett szervet.

### **32. Értékkezelés**

200. Ha a küldemény pénzt, értéket, vagy értékpapírt tartalmaz, azt az iraton fel kell tüntetni, valamint e tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egyik példányát a pénzzel, értékkel, értékpapírral együtt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott szerv/szervezeti egység foglalkoztatottjának, munkavállalójának át kell adni, a másik példányát az elismervénnyel együtt az irathoz kell csatolni.
201. A pénztárban letétbe helyezett pénz, érték, értékpapír további sorsáról a pénzkezelés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint kell rendelkezni.

### **33. Illetékbélyeg**

202. Az illetékbélyeget is tartalmazó, személyesen benyújtott irat esetében az átvétel igazolása során az illetékbélyeg értékét is fel kell tüntetni.
203. Ha az ügyfél az eljárás díját beadványon illetékbélyegben róttá le, az iratra felragasztott illetékbélyege(ke)t értékteleníteni kell a napi dátum tintával történő ráírásával vagy dátumbélyegző, valamint a körbélyegző rápecsételésével és az átvevő aláírásával.
204. A bélyegző lenyomatot az illetékbélyegeken mindegyikére úgy kell ráhelyezni, hogy a lenyomat fele az illetékbélyegre, másik fele a másik bélyegre vagy az irat papírlapjára essen.
205. Ha az illetékköteles beadvány mellett a boríték felragasztatlan illetékbélyege(ke)t is tartalmaz és az eljárás díját illetékbélyeggel kell megfizetni, az(oka)t az iratra fel kell ragasztani, majd a 203–204. pontokban meghatározottak szerint értékteleníteni kell.
206. Illetékbélyeg csak akkor értékteleníthető, ha a bélyeg állapota kifogástalan.
207. Amennyiben az illetékbélyeg(ek) állapota kifogásolható, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 75. §-ában rögzített intézkedést az ügyintézés során kell megtenni.
208. Amennyiben az illetékbélyeggel ellátott beadvány nem illetékköteles, vagy a hatóságnál indított eljárás díját nem illetékbélyegben kell leróni, az illetékbélyeg értéktelenítését követően az ügyintézés során kell – az érintett szakterület bevonásával – intézkedni az illetékbélyeg értékének visszatérítéséről, illetve az adózó értesítéséről a további teendőkről.
209. Az illetékbélyegekkal kapcsolatos további feladatokat az eljárási illetékek kezeléséről, megfizetésének ellenőrzéséről szóló NAV irányító eszköz tartalmazza.

### **34. A NAV hivatali tárhelyére érkező elektronikus küldemények kezelése**

210. Új NAV hivatali tárhely nyitását az erre vonatkozó igény indokolásával és a NISZ csatlakozási kérelem elektronikus űrlap előzetes kitöltésével az IFO-nál kell kezdeményezni. A NAV nevében hivatali tárhely nyitására kizárólag az IFO jogosult.
211. A NAV által használt hivatali tárhelyekről az IFO nyilvántartást vezet, az E-ügyintézési tv. 57. § szerinti közzétételt az IFO végzi.

212. Amennyiben a NAV-hoz olyan elektronikus küldemény érkezik, amely nem rendelkezik rendszer által azonosítható előzménnyel és a címzéséből az illetékes NAV szerv nem állapítható meg, a küldemény fogadását és illetékes NAV szervhez történő továbbítását a GEI DFO végzi.
213. Az elektronikus küldemények fogadását, iktatását és ügyintézésre továbbítását az iratkezelési szoftverekkel kell végrehajtani. Az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
214. A külön kétoldalú megállapodás alapján történő elektronikus kapcsolattartást a tárgyban kiadott irányító eszköz előírásainak megfelelően lehetőség szerint az iratkezelési szoftverek támogatásával kell végrehajtani.

### 35. Szignálás

215. A Központi Iratkezelő végzi az iratoknak az ügyben eljáró szervezeti egység vezetőjére történő szignálását. Az elektronikus iratot nyilvántartásba vétel vagy szignálás céljából kinyomtatni tilos.
216. A vezető a saját szervezeti egységére szignált iratokat szervezeti hierarchiában alá sorolt szervezeti egység vezetőjére vagy ügyintézőjére szignálhatja, továbbá téves szignálás esetén más iktatókönyvön belüli szervezeti egység vezetőjére is átszignálhatja a kijelölt iratot.
217. A Központi Iratkezelő szervezeti egységekre szignálását követően szignálásra – eltérő rendelkezés hiányában – a szerv és a szervezeti egységek vezetői jogosultak, de a szignálás rendjét a szerv vezetője körlevélben is meghatározhatja, továbbá a vezető a szignálással vagy az előszignálással mást is megbízhat.
218. Az ügyintézői beavatkozás nélkül, automatikusan kezelt szakrendszeri iratok esetében a szignálás nem kötelező.
219. Az ügy határidőben történő elintézéséért, továbbá az ügyiratért a szignált szervezeti egység vezetője és ügyintézője a felelős. Amennyiben a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, a szignáló köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni.

### 36. Iktatás, előzményezés

220. A NAV szerveihez érkező, vagy az ott keletkező iratokat – a 232–233. pontokban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, beérkezésük/keletkezésük napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell (iktatószámmal történő nyilvántartásba-vétel).
221. Haladéktalanul iktatni kell az általános ügyintézési határidőnél rövidebb határidős iratokat, továbbá az „Azonnali”, a „Sürgős” és a „Soron kívüli” jelzéssel ellátott iratokat.
222. Papíralapú irat iktatásakor az iktatószámot fel kell tüntetni az iraton.
223. Az iktatókönyvnek – függetlenül attól, hogy elektronikus vagy papíralapú (üzemszüneti) – tartalmaznia kell a következő adatokat:
  - a) iktatószám,
  - b) iktatás időpontja,
  - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója (ha külön megadásra került),
  - d) eredeti adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus),
  - e) küldés időpontja, módja,
  - f) küldő, feladó adatai (név, cím, vagy feladó nélkül jelzés),
  - g) címzett adatai (név, cím),
  - h) ügyfél adatai (név, azonosító) amennyiben ismert,
  - i) hivatkozási szám (idegen szám) amennyiben ismert,
  - j) mellékletek darabszáma,
  - k) ügyintéző neve és szervezeti egysége megnevezése,
  - l) irat tárgya,
  - m) megelőző és követő ügyek ügyszáma,
  - n) a papíralapú irat fizikai helye,
  - o) kezelési feljegyzések,
  - p) elintézés határideje, elintézés időpontja, prioritás,
  - q) irattári tételszám,
  - r) irattárba helyezés,
  - s) selejtezés ténye, ideje.

224. Papíralapú iratnál az iktatószámot tartalmazó bárkódot és szükség esetén az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat jobb felső részén úgy kell elhelyezni, hogy az irat szövege olvasható maradjon. Amennyiben ott nincs szabad hely, úgy az irat első oldalán található tetszőleges szabad helyen. Amennyiben a bélyegző lenyomatát az irat első oldalán nem lehet elhelyezni, úgy egy A/4 formátumú fehér lapot kell az irat elé tűzni és erre kerül rá az iktatóbélyegző és az iktatószám.
225. Olyan iraton, adatlapon, beválláson, ahol a bárkódnak előre kialakított helye van, kötelező azt ott elhelyezni.
226. Az iratkezelő rendszerben a magánszemély ügyfelet az ügy elbírálásához szükséges, általa megadott természetes személyazonosító, adóazonosító adatai alapján kell azonosítani. Amennyiben ez az adat az irat iktatásakor nem ismert, az érdemi ügyintézés során be kell szerezni és utólag rögzíteni. Bármilyen azonosító szám (különösen adóazonosító jel, VPID) kizárólag az annak alkalmazását előíró jogszabály által meghatározott ügyekben rögzíthető. Kizárólag kártérítési, fegyelmi, humánpolitikai és belső működtetési (pl. képzési, ellátási) ügyek esetén rögzíthető a foglalkoztatott, munkavállaló TASZ-a ügyfél azonosító számként. A foglalkoztatott, munkavállaló kizárólag a saját adóügyei esetén rögzíthető ügyfélként adóazonosító jellel.
227. Azonosító szám hiányában legalább az ügyfél nevét, továbbá, ha a név alapján azonosítható, a lakcímét vagy székhelyét, illetve ezek hiányában – ha az ügyfél a feladóval azonos – a borítékon szereplő címet rögzíteni kell. Amennyiben az ügyfélre vonatkozóan semmilyen adatot nem tartalmaz a küldemény, „ismeretlen ügyfél” megnevezéssel kell az iratot nyilvántartásba venni.
228. Amennyiben egy papíralapú irat több ügyfél ügyét érinti, úgy az iratot annyi példányban kell sokszorosítani, illetve nyilvántartásba venni, ahány ügyfél érintett. A másolati példányok mindegyike új iktatószámot kap, amelyeket oly módon kell nyilvántartásba venni, hogy az eredeti irat iktatószáma minden példánynál visszakereshető legyen. Az eredeti és az önálló iktatószámmal ellátott másolati példányok közötti kapcsolatot az iktató rendszerben is jelölni kell, annak érdekében, hogy az eredeti irat bármely időpontban azonosítható legyen.
229. Nem kell a beadványt sokszorosítani és szétiktatni, amennyiben az olyan adatszolgáltatás kérést tartalmaz, amely több ügyfélre vonatkozik ugyan, de a válaszára jogosult egy átiratban fogja megválaszolni. Ebben az esetben az adatszolgáltatást kérő szervezet kell ügyfélként rögzíteni, az adatszolgáltatás alanyai kapcsolódó ügyfélként rögzíthetők.
230. Abban az esetben, ha az irat egy ügyfélre vonatkozik, de tartalmát illetően több szervezeti egység feladatkörét is érinti és a Központi iratkezelő által egyértelműen nem eldönthető, hogy pontosan mely szervezeti egységeket érint a beadvány az iratot „vegyes kérelemként” az érintett szakterületeket irányító vezetőre kell szignálni, aki saját szakterületén:
- a) kijelöli az ügyintéző szervezeti egységet, és szükség esetén gondoskodik az érintett szervezeti egységek közötti koordinációról (a szöveges tárgy mezőben ez esetben fel kell sorolni a többi tárgyat is, amelyet az irat tartalmaz),
  - b) intézkedik az irat megfelelő példányszámú sokszorosításáról és ügyenkénti iktatásáról, külön iktatószámon a 228. pontban meghatározottak szerint.
231. Az illetékkivetéssel (illetékkötelezettség megállapításával) kapcsolatos iratok esetében jogügyletenként a beadványokat egy egységként kell kezelni az egész ügyintézés során, melynek szabályait az öröklési, ajándékozási és visszterhes vagyontáruházási illeték előírásával kapcsolatos általános szabályokról szóló irányító eszköz tartalmazza.
232. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlakivonatokat, számlákat,
  - b) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - c) személyügyi nyilvántartásokat,
  - d) bérszámfejtés iratait,
  - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat (kivéve az ügyészi jóváhagyással visszaérkezett iratokat),
  - f) a visszaérkezett térítvényeket, elektronikus visszaigazolásokat,
  - g) egészségügyi dokumentációkat,
  - h) tervdokumentációkat.
233. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a) a beérkező könyveket, tankönyveket, tananyagokat,
  - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat, előfizetési felhívásokat, nem kért árajánlatokat, árjegyzékeket,
  - c) az üdvözlőlapokat,
  - d) a közlönyöket, sajtótermékeket,

- e) együttműködésre kötelezett szervek esetében a kizárólag adategyeztetést tartalmazó elektronikus üzeneteket.
234. Tartós, azaz 24 órát meghaladó üzemszünet esetén a papíralapú iratokat – az erre a célra megnyitott – papíralapú (üzemszüneti) iktatókönyvben kell iktatni.
235. A tartós üzemszünet megszűnését követően a papíralapú iktatókönyvből az iktatási adatokat az elektronikus iktatókönyvbe át kell vezetni. Az átvezetés tényét a nyilvántartásokban kölcsönösen jelölni kell. DOKU rendszer használata esetén mindkét nyilvántartásban a bárkódot kell használni. Az RZS Neo rendszer esetén a papíralapú iktatókönyvben nyilvántartásba-vett számon érkező, keletkező iratokra rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot.
236. A 228. pont és a 230. pont b) alpontban szereplő esetek kivételével egy iktatókönyvön belül azonos iratot több iktatószámom (duplikált iktatás) nyilvántartásba venni tilos. Amennyiben a duplikált iktatás mégis megtörténik, a másodiknak felhasznált, valamint a további iktatószámokat sztorozni kell.

### **37. Papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakítása**

237. A papíralapú beérkező iratokat a nyilvántartásba vételkor hiteles elektronikus irattá kell alakítani a Másolatkészítési Szabályzat rendelkezései szerint.
238. Az elektronikus irattá alakítás alól kivont irattípusokat a Másolatkészítési Szabályzat tartalmazza.
239. Elektronikus irattá alakítás után az eredeti papíralapú iratokat a feldolgozás napja szerinti kötegben elhelyezve tranzit irattárba kell helyezni. Az ügyintézés a hiteles elektronikus másolattal kell végrehajtani. Ügyintézés során az iratkép megfelelőségét minden esetben ellenőrizni kell, hiba vagy hiányosság esetén az iratképet újra elő kell állítani és az iratkezelő rendszerbe a megfelelő iratképet kell feltölteni, a korábbi hibás vagy hiányos tartalmat pedig inaktívvá kell tenni.
240. A tranzit irattárból történő kiemeléseket az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell. A tranzit irattárból történő kiemelésre hatásköri, illetékességi áttétel vagy maradandó értékű irat papíralapú irattározása miatt van lehetőség.
241. Az érkezés napját követő egy év elteltével az ügyviteli értékű iratok eredeti papíralapú példánya dokumentált módon megsemmisíthető. Az iratok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, a megsemmisítés tényét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.
242. Az elektronikus irattá alakított maradandó értékű irat papíralapú példányának megőrzéséről az illetékes megyei/fővárosi levéltár véleményét negyedévente kell kikérni. Amennyiben a levéltár válasza alapján a papíralapú példány megsemmisíthető, azt az ügyviteli értékű iratok megsemmisítésével azonos módon kell megtenni. Ellenkező esetben a maradandó értékű irat további őrzését a Központi Irattárba történő áthelyezéssel a levéltárba adásig továbbra is biztosítani kell.

### **38. A belső iratok kezelése**

243. A szervek belüli kommunikáció elsődlegesen hiteles elektronikus iratokkal történik, melyek továbbítását az iratkezelő rendszerek végzik. E-mailen belső hivatalos megkeresést küldeni kizárólag „Azonnal” jelzésű iratok esetén, továbbá az iratkezelő rendszereket érintő üzemszünet esetén szabad.
244. Amennyiben a belső iratot több címzett részére kell megküldeni, akkor a DOKU rendszerben a példánykezelés, az RZS Neo rendszerben a koordináció funkciókat kell használni.
245. Amennyiben a címzett példánykezelési, koordináció funkción keresztül kap megkeresést, köteles arra az adott funkción belül válaszolni.
246. Az iratkezelő rendszerek külön támogatják a vezetői feladatok (szignálás, láttamozás, kiadmányozás, jóváhagyás, feladatkiadás stb.) végrehajtását. A vezetői feladatok végrehajtására helyettes is beállítható. A vezető távolléte, akadályoztatása esetén az iratkezelő rendszerben történő feladatok ellátására helyettes kell kijelölni, aki köteles a vezető távolléte, akadályoztatása alatt a vezetői feladatokat az iratkezelő rendszerben adminisztrálni.
247. Amennyiben a küldő és a címzett eltérő iktatókönyvet vagy eltérő iratkezelési szoftvert használ, a küldeményt közszolgáltatási e-címregiszter szerinti (a korábbiakban KÉR) címmel kell ellátni.

### **39. Kiadmányozás, hitelesítés**

248. Csak hiteles kiadmány továbbítható, amely lehet eredeti kiadmányozott irat, vagy arról készített hiteles másolat. Elektronikus értesítés hitelesítés nélkül is küldhető az ügyfelek részére tájékoztatás céljából.

249. Egy iratot csak egyszer és egyféleképpen szabad kiadmányozni. Elektronikusan hitelesített iratot kinyomtatni és hiteles másolatkészítés, záradékolás nélkül papír alapon kiadmányozni tilos.
250. Iratot kiadmányozni csak az SZMSZ-ben, Ügyrendben, vagy az adott szerv kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló irányító eszközében kiadmányozási joggal felhatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló jogosult.
251. A papíralapú kiadmány hiteles, ha:
- a kiadmányozási joggal rendelkező saját kezűleg aláírja és az aláírása mellett szerepel a bélyegző-nyilvántartásban szervezeti egységére, személyére kiadott és nyilvántartott hivatalos bélyegző lenyomata, vagy
  - a hitelesítésre felhatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló az elektronikus iratról készült másolatot „A kiadmány hiteles” záradékkal, aláírásával, bélyegzővel és a dátummal ellátta,
  - az eljárás típusától függően szárazbélyegzővel ellátott okirat.
252. Az elektronikus kiadmány akkor hiteles, ha a NAV nevében kiadmányozásra jogosult:
- legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel vagy
  - a NAV elektronikus bélyegzőjével és időbélyegzővel látta el.
253. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
  - az elektronikus értesítés,
  - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás,
  - a hiteles másolat záradéka.
254. A kiadmányozásra előkészített elektronikus iratot az iratkezelő rendszer megfelelő funkciójával az ügyintéző terjeszti fel az aláírásra, vagy a kiadmányozásra jogosult vezető részére, aki azt – egyetértése esetén – elektronikusan kiadmányozza.
255. A kiadmányozásra történő felterjesztést megelőzheti a szolgálati út szerinti láttamozás, mely során az irat a láttamozó személyhez kötött elektronikus aláírásával is ellátható.
256. Az elektronikusan kiadmányozott irat felterjeszhető jóváhagyásra olyan vezető részére, aki nem láttamozta vagy kiadmányozta az iratot. A jóváhagyás megadása esetén a jóváhagyó elektronikus aláírása rákerül az iratra.

#### **40. Az irat, vagy az iktatás sztorozása**

257. Hibás iktatás esetén az iktatószámot kell sztorozni, az irat újbóli iktatásáról pedig haladéktalanul gondoskodni kell.
258. Bejövő irányú irat téves iktatása esetén az iktatást sztorozni kell és szükség esetén az iratot új számon kell nyilvántartásba venni vagy érkezett iratként kell tovább kezelni, amennyiben az iktatás nem szükséges.
259. Kimenő irányú irat téves iktatása esetén az iratot – papíralapú iratnál az illetékes vezető iraton elhelyezett írásbeli engedélyével – sztorozni kell. A papíralapú sztorozott iratot az előadói ívbe kell helyezni és az ügy irattározásra történő előkészítéséig az ügy iratai között tárolni. Irratári előkészítés során a sztorozott iratot ki kell emelni az előadói ívből és selejtezési eljárás lefolytatása nélkül meg kell semmisíteni.
260. A sztorozást a papíralapú iraton az iktatószám áthúzásával, dátum és szignó feltüntetésével, „sztorozó” felirattal kell végrehajtani.
261. A sztorozás tényét az iratkezelő rendszerbe is be kell jegyezni, melynek során a sztorozás okát megjegyzésben rögzíteni kell.
262. Elektronikus irat sztorozása esetén az elektronikus tartalom inaktívvá válik, azzal a továbbiakban semmilyen művelet nem hajtható végre.
263. A címzett részére átadott, postázott, postai kézbesítésre átadott, lezárt vagy folyamatban lévő elektronikus kézbesítéssel érintett iratok sztorozása tilos.
264. Amennyiben az elektronikus irat tárhelyre helyezése tévesen történt és az iratot a tárhely címzett ügyfél még nem töltötte le, továbbá az informatikai rendszerek képesek a NISZ biztonságos kézbesítési szolgáltatás dokumentum visszahívás funkciójának igénybevételére, akkor sikeres visszahívás esetén az irat sztorozható.

#### **41. Iratok expedálása**

265. A jelen cím alatt leírtakat a NAV hatósági eljárásban keletkezett iratok kézbesítéséről szóló irányító eszköz, továbbá a MP Zrt. által nyújtott postai szolgáltatások igénybevételéről, valamint a postai kapcsolattartás szabályairól szóló irányító eszköz rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni.

266. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani, amely a következő lehet:
- elektronikus úton kézbesítendő küldemény,
  - MP Zrt. által kézbesítendő hivatalos irat küldemény,
  - MP Zrt. által kézbesítendő ajánlott, normál, közönséges küldemény,
  - postai szolgáltató igénybevétele nélkül továbbított küldemény (futár, szervezeten belüli, saját kézbesítő útján stb.).
267. A kimenő postai küldeményt fő szabály szerint a Központi Iratkezelő továbbítja. A postai úton továbbítandó küldemények feladására az iratkezelési szoftver által előállított EFJ szolgál.
268. A papíralapú küldeményeket postázás céljából az ügykezelő a Központi Iratkezelő részére adja át, amely köteles:
- az iratot a címzettnek a Szabályzatban meghatározottak szerint – az „Azonnali”, „Soron kívüli”, vagy a „Sürgős” jelzéssel ellátottakat haladéktalanul – továbbítani,
  - az iratkezelő rendszerben az elküldés (expediálás) időpontját, módját rögzíteni.
269. Az ügykezelőnek továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmányozott iratokon végrehajtottak-e minden kiadmányozói utasítást, a mellékleteket csatolták-e, majd gondoskodik a küldemények továbbításra való előkészítéséről (borítékolás, csomagolás).
270. Az Air. szerint lefolytatott eljárásnál a saját kézbesítővel történő átadás esetén akkor is kézbesítettnek kell tekinteni az iratot, ha az adózó vagy az irat átvételére jogosult meghatalmazottja az átvételt megtagadta. Ezt a tényt az átadásban részt vevő két NAV foglalkoztatott, munkavállaló által felvett jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az iratkezelő rendszerben a jegyzőkönyvet nyilvántartásba kell venni és az ügy iratai között kell őrizni.
271. A szakrendszerek által készített iratok esetén a kézbesítési mód meghatározása – figyelemmel a kézbesítési igény feldolgozásának időpontjában az ügyfél elektronikus elérhetőségére, az arról való rendelkezésére és az elektronikus kapcsolattartásra való kötelezésére – informatikai úton történik. Azt, hogy az iratot üzenetkövetéssel vagy anélkül kell tárhelyre helyezni, a szakrendszernek kell jeleznie az iratkezelő rendszer felé.
272. Társzervekkel történő elektronikus kapcsolattartás (közszolgáltatási e-címregiszter használata, Hivatali kapu megcímzése) az adott szerv által közzétett címen és módon történhet, melynek helyes meghatározása az ügyintéző felelőssége.
273. Ha az elektronikus kézbesítés bármely okból megghiúsul és a kézbesítési fikció megállapításának jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az irat kézbesítésénél a hiteles papíralapú másolat küldését kell alkalmazni, amelynek előállítása történhet az iratkezelési szoftverrel, a NAV központi nyomdája által vagy a MP Zrt. hibrid konverziós szolgáltatásának igénybevételeivel.
274. Ha a hiteles papíralapú másolat előállítása kizárólag a kézbesítés érdekében történik, arról másodpéldányt előállítani irattározás céljából tilos.

#### **42. Az ügy határidős-nyilvántartásba helyezése, az ügyintézés felfüggesztése**

275. Az ügy határidős-nyilvántartásba (scontró) helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyezi. Az engedélyt – papíralapú irat esetén – az ügyiraton fel kell tüntetni.
276. A Vámtv. 79. § (3) bekezdése, az Ákr. 50. § (5) bekezdése, az Air. 50. § (5a) bekezdése rögzíti azokat az időtartamokat, amelyek az ügyintézési határidőbe nem számítanak bele, ezért az ügy határidős-nyilvántartásba helyezhető.
277. A határidőt az iktatókönyv megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
278. Amennyiben a határidős-nyilvántartásba helyezett ügybe új irat érkezik, annak iktatását megelőzően az ügyet vissza kell venni a határidős-nyilvántartásból. A bejövő irat DOKU rendszerben történő iktatásakor a határidős-nyilvántartásban lévő ügy visszavétele – az ügyintéző és vezetője e-mailes értesítése mellett – automatikusan megtörténik. Kimenő irat esetében figyelmeztető üzenet kerül megjelenítésre és az iktatás nem hajtható végre addig, amíg meg nem történik az ügy határidős-nyilvántartásból való visszavétele.

#### **43. Ügy lezárása, irattározásra történő előkészítése**

279. Az ügy lezárását az ügy elintézésével egyidejűleg, de legkésőbb az ügy elintézését követő 30 napon belül rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben.
280. Az elektronikus iratot kinyomtatni, valamint az arról készített, hiteles papíralapú másolatot kinyomtatni az ügyirat lezárása vagy irattározása céljából tilos.

281. Az ügyintéző feladata az ügyirat lezárásakor:
- a papíralapú, a vegyes és az elektronikus ügyirat esetében felülvizsgálni – szükség esetén módosítani – az iktatás során meghatározott irattári tételszámot, valamint megvizsgálni az előírt kezelési utasítások teljesülését,
  - a papíralapú és a vegyes ügyirat esetén az ügyiratból kiemelni és selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíteni a felesleges papíralapú munkapéldányokat, másolatokat, az elektronikus iratok kinyomtatott példányát, továbbá a sztornózott iratokat,
  - az ügyindító irat előadói vagy irattári ívébe helyezni a papíralapú és a vegyes ügyiratok esetében a papíralapú iratokat keletkezésük időpontja szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul, továbbá ellenőrizni, hogy nem került-e az ügyiratok közé más ügy irata,
  - az elintézett elektronikus ügyirat esetében az ügy lezárásának kezdeményezése az iratkezelő rendszerben.
282. Az ügykezelő feladata a papíralapú és a vegyes ügy lezárásakor:
- az ügy teljességvizsgálata a DOKU rendszerben,
  - ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e,
  - hiányosság esetén az ügyet visszaadni az ügyintézőnek, aki gondoskodik a hiányosság megszüntetéséről.
283. Az elintézett ügyet lezárni, az irattárba helyezést engedélyezni a kiadmányozásra jogosult vezető, vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló jogosult.

#### **44. Átmeneti irattár**

284. Az elintézett, illetve érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok papíralapú iratait, az egyszer írható elektronikus adathordozókat a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján legfeljebb 5 év – belső ellenőrzési ügyek esetében, jogszabály alapján legalább 8 év – időtartamra átmeneti irattárba lehet helyezni.
285. Az 5 évnél rövidebb őrzési idejű ügyeket 1 évig lehet átmeneti irattárban tárolni.
286. Átmeneti irattár működhet a Központi Iratkezelő mellett, illetve az egyes szervezeti egységeknél is. Az átmeneti irattár kialakításáról a szervezeti egység vezetőjének javaslata és az iratkezelés helyi irányítójának egyetértése alapján a szerv vezetője dönt. Az átmeneti irattár kezelőjét a szervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban jelöli ki.
287. Átmeneti irattárban kizárólag lezárt, irattári tételszámmal ellátott ügyiratok papíralapú iratai helyezhetők el.
288. Az átmeneti irattár kezelője köteles az átmeneti irattár részére a lezárt ügyiratok papíralapú iratait az iratkezelő rendszerben fizikailag átvenni.
289. Átmeneti irattárban a lezárt ügyiratok papíralapú iratait szervezeti egységenként, ügyintézőnként, irattári tételszámonként előadói ívben és/vagy kötegelve lehet tárolni.
290. Átmeneti irattárból a lezárt ügyiratok papíralapú iratait az átmeneti irattárat kezelő foglalkoztatott, munkavállaló adja ki, amelyet az átvevő ügyintéző az iratkezelő rendszerben fizikai átadás-átvétel alkalmazásával köteles dokumentálni.
291. Átmeneti irattározás céljára, megfelelően kialakított és felszerelt, a papíralapú irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget, vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az átmeneti irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
292. Az átmeneti irattárban őrzött iratokat az átadási terv alapján kell legkésőbb a 284–285. pontban meghatározott idő eltelté után a Központi Irattárnak átadni.

#### **45. Tranzit irattár**

293. Tranzit irattárban azok a papíralapú iratok tárolhatók, amelyek hiteles elektronikus irattá alakítása megtörtént. Tranzit irattárat csak a Központi Iratkezelő működtethet.

#### **46. Irattározás, a Központi Irattár működése**

294. A NAV nem vesz igénybe dokumentumtárolási szolgáltatást, az irattározási, elektronikus dokumentumtárolási feladatokat saját hatáskörben végzi.

295. Az elintézett, vagy érdemi intézkedést nem igénylő papíralapú ügyiratokat, vegyes ügyirat papíralapú iratait, valamint az egyszer írható elektronikus adathordozókat Központi Irattárba, vagy átmeneti irattárba kell elhelyezni. A hiteles elektronikus ügyiratokat, vegyes ügyirat hiteles elektronikus iratait elektronikus irattárba kell helyezni.
296. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentált módon, visszakereshetően kell végezni. Az adott szerv Központi Irattára az ügyiratokat előadói ívben elhelyezve évkörük, irattári tételszámuk szerint csoportosítva vagy kötegelve veszi át.
297. Az ügyek, irattári előkészítő kötegek Központi Irattárba történő átadásának helyi módja, rendszeressége, ütemezése (irattári átadási terv) körlevélben szabályozható. Az elektronikus irattárba helyezés automatikusan megtörténik az elektronikus ügyirat elintézését követően. A vegyes ügyirat hiteles elektronikus iratai az ügy papíralapú iratainak irattározását követően lesznek irattározottak. A DOKU rendszer esetében szakrendszer által kezdeményezett ügylezárások is lehetnek, az elektronikus ügyek esetében a DOKU rendszer a szakrendszeri lezárást követő 60. napot követően az ügyiratot automatikusan elektronikus irattárba helyezi. Az RZS Neo rendszert használó bűnügyi szervek az elektronikus irattárba helyezést ügykezelői utasítás adásával kezdeményezik.
298. Az irattári átadási tervet az iratkezelő szerv iratforgalmának, irattári kapacitásának, illetve az iratkezelői létszámának függvényében a helyi adottságok alapján a szerv vezetője, a KI tekintetében a KI főigazgatója a GEI DFO által előkészített körlevélben határozza meg.
299. Amennyiben az adott szervezeti egység nem működtet átmeneti irattárat, köteles az elintézett ügyeket az iratok megjelenési formája szerint Központi, vagy elektronikus irattárba adni.
300. A Központi Irattár:
- az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást (irattári térképet) vezet,
  - selejtezi a lejárt megőrzési idejű (papíralapú és vegyes) ügyiratokat a levéltári záradékkal ellátott selejtezési jegyzőkönyv alapján,
  - biztosítja az elektronikus adathordozón tárolt iratok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig,
  - teljesíti az irattári kikéréseket, kölcsönzéseket, másolatkészítést a papíralapú iratok esetében,
  - elrendelés alapján az irattárban elhelyezett iratokról hiteles elektronikus másolatot készít, melyet rögzít az irat metaadataihoz,
  - gondoskodik a maradandó értékű köziratoknak az illetékes közlevéltár részére történő átadásáról,
  - intézkedik a selejtezett papíralapú iratanyag megsemmisítéséről,
  - gondoskodik a Központi Irattárban tárolt iratanyag megóvásáról, valamint az irattári rend fenntartásáról.
301. A Központi Irattár munkatársa az ügyiratok átvételét, ellenőrzését és teljességvizsgálatát követően az iratkezelő rendszerben bejegyzí az irattározás időpontját és az ügyiratokat hozzárendeli az irattári tárhelyekhez. Amennyiben az ügy lezárása, vagy irattározásra történő előkészítése kapcsán a Központi Irattár munkatársa hiányosságot észlel, a hiányosság feltüntetése mellett az iratanyagot javítás céljából visszaadja az azt előkészítő szervezeti egység részére.
302. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell, az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratok tartalmát az iratkezelő rendszerbe az iktatási adatokhoz kell felölteni, amennyiben erre nincs lehetőség, akkor hiteles papíralapú másolatot kell készíteni.
303. Főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén a papíralapú iratokat irattári tételszámonként és évkörönként, az ügyeket főszám szerint, növekvő sorrendben kell tárolni.
304. Az adóalany-nyilvántartással összefüggő ügyiratok papíralapú tárolása történhet adóazonosító jel/adószám szerinti rendezéssel is.
305. Az elektronikus irattárba helyezett iratok kölcsönzési igény bejelentése, betekintésre történő átadása iratkezelési szoftverrel valósul meg. A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével osztható ki olyan jogosultság, mellyel az irattározott elektronikus irat tartalma megtekinthető.

#### **47. Országos Központi Irattár**

306. Az Országos Központi Irattár (a továbbiakban: OKI) működésére vonatkozó részletes előírásokat az Országos Központi Irattár és az egyes szervek közötti iratforgalom szabályozásáról szóló irányító eszköz tartalmazza. Az OKI-t a GEI DFO működteti.



#### **48. Állományvédelem, rendkívüli események kezelése, kényszerselejtezés**

307. Az iratok tárolásánál törekedni kell – az adathordozó fajtájától függően – az állományvédelmi előírások fokozott betartására.
308. Az állományvédelmi előírásoknak az irattári helyiség akkor felel meg, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, a szellőztetés biztosított, ha nem veszélyeztetik rágcsálók, rovarok, közművezetékek, továbbá tűztől és erőszakos behatolástól védett.
309. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az IFO és az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke és jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélye alapján el kell végezni azok kényszerselejtezését. Amennyiben a kényszerselejtezésre kerülő iratanyag a DOKU rendszerben került nyilvántartásba-vételre, a selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékolását követően az érintett ügyiratok iktatószámát és/vagy az érintett kötegek megnevezését meg kell küldeni az IFO részére, amely gondoskodik a rendkívüli selejtezés tényének iratkezelő rendszerbe történő bejegyzéséről.
310. Az érintett ügyiratok, kötegek megsemmisítését megfelelő védőfelszerelés alkalmazásával kell végrehajtani.

#### **49. Irattári kikérés, kölcsönzés, kiadás**

311. Az iratok irattárból történő kikérését az ügyintéző – fő szabály szerint – az iratkezelő rendszer segítségével kezdeményezi.
312. Amennyiben az iratkezelő rendszer nem rendelkezik az irattári kikéréshez szükséges funkciókkal vagy a kikérni kívánt irat jogutódlással került az azt kezelő NAV szervhez a metaadatok migrációja nélkül, a kikérés papíralapon ügyirat kikérővel is történhet. Ebben az esetben ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyet – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni és a kölcsönzési idő kezdőnapját az iratkezelő rendszerben vagy a kölcsönzési naplóban rögzíteni kell.
313. Az irattári kikérést a kikérést kezdeményező szervezeti egység vezetője engedélyezi.
314. Eredetben kizárólag teljes ügyet lehet kikérni, míg másolatban lehetőség van a teljes ügy, valamint az ügy egy-egy iratának kikérésére is, amennyiben az adott irattár esetében ehhez a megfelelő személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. Elektronikus iratokat is tartalmazó vegyes ügyek esetén másolatban csak az ügy papíralapú iratainak kikérésére van lehetőség.
315. Az ügyiratokat az irattárból 30 napra lehet kölcsönözni, mely időtartam a kölcsönzés lejárta indokolt esetben, további maximum 60 nappal meghosszabbítható.
316. Az irattárból kikért ügy kizárólag a kikérő külön kérésére, a kikérő közvetlen vezetőjének engedélyével aktivizálható abban az esetben, ha nem csak betekintésre, hanem ügyintézés céljából történik a kikérés és a kiadás.
317. Iratkezelő rendszer segítségével kikért eredeti irat kiadása kizárólag dokumentáltan történhet.
318. A kikért és eredetben kiadott ügy iratai fizikai átvételének tényét az átvevő köteles iratkezelő rendszerben rögzíteni.
319. Irattározott elektronikus iratok tartalmába történő betekintés kölcsönzés nélkül, külön jogosultsággal is biztosítható. A jogosultság megadása a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyéhez kötött, a betekintés ebben az esetben is naplózott.

#### **50. Selejtezés**

320. A lejárt őrzési idejű irattári anyagot selejtezni kell. Az őrzési időre és a selejtezhetőségre az 1. és 2. függelékben kiadott Irattári Tervekben meghatározottak az irányadók.
321. Az ügy lezárása évében érvényes Irattári Tervben megjelölt őrzési időt az ügy lezárását követő év első napjától kell számítani.
322. Az iratokat a selejtezhetőség szempontjából – informatikai támogatással – évenként át kell vizsgálni és selejtezésre előkészíteni.
323. Irattárból iratokat megsemmisítés céljából kiemelni kizárólag iratselejtezési eljárás során, valamint az Ltv. 5. § (1) és (4) bekezdéseiben meghatározott esetben szabad.
324. A selejtezést a szerv vezetője vagy az iratkezelés helyi irányítója által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság vagy az iratkezelés helyi irányítója javaslata alapján kell elvégezni. A selejtezési bizottságba olyan foglalkoztatottat,

- munkavállalót kell delegálni, aki az iratok tartalmi jelentőségét ismeri vagy biztosítani kell, hogy a selejtezésre kijelölt iratok szakmai felülvizsgálatát az érintett szakterület elvégezhesse.
325. A selejtezésről a kijelölt selejtezési bizottság tagjai vagy az iratkezelés helyi irányítója által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után az illetékes közlevéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében. Szervenként évente legfeljebb négyszer lehet selejtezési jegyzőkönyvet az illetékes közlevéltár részére engedélyeztetés céljából megküldeni.
326. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési jegyzék, amely tartalmazza a selejtezendő iratok:
- évkörét,
  - irattári tételszámát,
  - tárgykörét/ügykörét,
  - mennyiségét iratfolyóméterben (ifm).
327. A levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
328. A selejtezés tényét és időpontját a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell vezetni és az iratkezelő rendszerben metaadatként rögzíteni kell.
329. A selejtezett iratokat zúzással vagy az irat adathordozójának anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. A megsemmisítésről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a megsemmisített iratok irattári tételszámát és mennyiségét (ifm).
330. Az elektronikus iratok esetén a selejtezett állapot bejegyzését követően az e-tartalom megsemmisítése automatikusan megtörténik, az adattartalom visszaállíthatatlanul törlődik.
331. A selejtezési és a megsemmisítési jegyzőkönyvet nem selejtezhető, helyben őrzendő iratként kell kezelni.

### **51. Levéltárba adás**

332. A maradandó értékű iratokat a keletkezésüket követő tizenötödik év végéig, előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes levéltárnak fel kell ajánlani.
333. A maradandó értékű papíralapú iratanyagot az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átdó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt és jegyzék alapján kell átadni.
334. A maradandó értékű elektronikus formában tárolt iratanyagot elektronikus átvételi csomag formájában kell átadni a levéltárnak az EMMI rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelően.
335. Az ügyviteli értékű elektronikus iratokat az EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
336. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvbe be kell vezetni.
337. A szerv által visszatartott ügyiratokról a közlevéltárral egyeztetett módon, külön jegyzőkönyvet és jegyzéket kell készíteni, feltüntetve a tervezett átadás-átvétel időpontját. A levéltár által helyhiány miatt át nem vett ügyekről nem kell jegyzőkönyvet, jegyzéket készíteni, az őrzési idő ezeknél az ügyeknél maximum 10 évvel meghosszabbítható. A visszatartott, illetve a helyhiány miatt át nem vett iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni.

### **52. Selejtezett és selejtezési eljárás nélkül zúzdázható iratok megsemmisítése**

338. A selejtezett, továbbá a selejtezési eljárás nélkül zúzdázható iratok, egyéb dokumentumok megsemmisítésre történő átadását a NAV és a jogszabály alapján kijelölt Duna Papír Kft. között fennálló szerződésben foglaltak szerint kell végrehajtani.
339. Azokat a NAV-hoz beérkező, vagy ott keletkező dokumentumokat, amelyekre nem terjed ki a selejtezési eljárás, az adott szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresése alapján, a GEI ellátási szakterületének koordinálásával kell elszállítani és megsemmisítésre átadni.
340. A selejtezési eljárás nélkül zúzdázható dokumentumok:
- a nem iktatandó iratok közül a tananyagok, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, közlönyök, sajtótermékek,
  - az iktatott iratok feleslegessé vált többletpéldányai,

- c) munkaközi anyagok, amelyek szükségtelenné váltak,
- d) megőrzést nem igénylő borítékok,
- e) elavult formanyomtatványok.

### 53. Szervezeti változásokkal összefüggő iratkezelési feladatok

- 341. NAV szerv, jogutóddal való megszűnése esetén iratait a jogutód szerv kezelésébe kell átadni. A jogutód szerv köteles a folyamatban lévő ügyeket ügyintézésre haladéktalanul átvenni, továbbá elintézett ügyek esetén a lezárásról és irattározásról gondoskodni, az irattári anyagot tovább kezelni.
- 342. Ha a NAV egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani, melyhez az illetékes közlevéltár előzetes egyetértését be kell szerezni. Megállapodás alapján a lezárt ügyeket a NAV tovább őrizheti, a megőrzési idő letelte után selejtezheti. Ebben az esetben az iratbetekintést másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell biztosítani.
- 343. NAV szervezeti egységének megszűnése esetén a lezárt ügyeket a szerv Központi Irattára veszi át, a folyamatban lévő ügyek intézéséről a jogutód szerv vagy szervezeti egység vezetője intézkedik.
- 344. Amennyiben a jogutódlás több szervezeti egység között oszlik meg, a szervezeti változást elrendelő intézkedésben meg kell jeleníteni a jogutódok által átveendő ügytípusokat, az iratkezelő rendszerben biztosítani kell, hogy a meghatározott ügytípusokban folyamatban lévő ügyeket a jogutód szervezeti egység ügyintézői átvehessék. A lezárt ügyeket irattározni kell.
- 345. A NAV szervből kiváló, tevékenységét külső szervben folytató szervezeti egység saját (folyamatban lévő és lezárt) szakmai iratanyagát – a NAV szerv iktatókönyvéből való kivezetését követően – tovább kezeli, a NAV irattári anyagát képező, ezért továbbra is a NAV szerv által kezelendő ügyirataival elszámol.

## V. FEJEZET

### A BŰNÜGYI SZERVEK IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

#### 54. A bűnügyi szakterület iratainak nyilvántartásba vétele

- 346. A bűnügyi szervek által kezelt iratok az RZS Neo rendszerben, a kezelt ügytípusoknak megfelelően – szervenként elkülönítve – az alábbi négy iktatókönyvben kerülnek nyilvántartásba vételre:
  - a) Általános iktatókönyv (a továbbiakban: Ált.),
  - b) Büntető iktatókönyv (a továbbiakban: Bü.),
  - c) Bűnügyi általános iktatókönyv (a továbbiakban: Bü.Ált.),
  - d) Titkos Ügykezelés iktatókönyve (a továbbiakban: Tük.).
- 347. Az Ált. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni a BFIG szervezeti egységeihez, a területi bűnügyi szervekhez beérkezett és az ott keletkezett általános tartalmú iratokat.
- 348. A Bü. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni:
  - a) a bűncselekmény gyanúját tartalmazó iratot,
  - b) az ügyési szerv által megküldött nyomozást elrendelő határozatot,
  - c) más szervtől – nyomozás folytatása és befejezése céljából – áttett bűnügyi iratot,
  - d) a halaszthatatlan nyomozási cselekményt rögzítő iratot,
  - e) az olyan – konkrét bűncselekményre utaló – feljelentést, amelyben bűncselekmény gyanúját nem lehet megállapítani és a feljelentés elutasítására kerül sor,
  - f) az olyan feljelentést, amely alapján feljelentés kiegészítésre kerül sor.
- 349. A Bü.Ált. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni az egyéb bűnügyi iratokat (bűnügyi megkeresések, bűnügyi jogsegélyek, közérdekű bejelentések), elkülönítve a tárgyakat tekintve általános jellegű iratoktól.
- 350. A Tük. iktatókönyv a bűnügyi szakterületen kiépített országos, zárt hálózaton működik, amelyben a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok védelme rejtjelezéssel biztosított. Az iktatókönyvben „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat nem kezelhető. A Tük. iktatókönyv kizárólag a vonatkozó jogszabályban foglalt iktatási adatokat tartalmazhatja, irat/dokumentum feltöltése nélkül. A Tük. iktatókönyvre vonatkozó speciális szabályokat a RZS Neo integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer használatáról szóló szabályzat tartalmazza.
- 351. Azon ügyek esetén, ahol az iktatókönyv helytelenül került kiválasztásra – pl. ügyintézés közben bűncselekmény válik megállapíthatóvá – az ügyiratot a megfelelő iktatókönyvbe át kell vezetni. Az átkitást a nem megfelelő iktatókönyvből való sztorozással, továbbá az új iktatókönyvre történő nyilvántartásba vétellel kell elvégezni.

352. Az Ált., Bű., valamint Tük. iktatókönyvek felhasználói felületének kezeléséről, valamint az abban történő iktatás módjáról az adott modul felhasználói kézikönyve rendelkezik. A felhasználói leírások a BFIG belső intranetes portálján a BFIG BITAF által kerülnek közzétételre, valamint a rendszerben bekövetkező felhasználói változások okán frissítésre.

### **55. Az iratkezelési segédletek**

353. A BFIG szervezeti egységeinél, valamint a területi bűnügyi szerveknél rendszeresített papíralapú iratkezelési segédletek:
- üzemszüneti iktatókönyv,
  - kézbesítőkönyv (külső átadókönyv),
  - kölcsönzési napló.
354. A BFIG szervezeti egységeinél, valamint a területi bűnügyi szerveknél a papíralapú segédletek helyett az RZS Neo rendszer megfelelő funkciójával kell
- a posta küldeményeket,
  - az ügyintézők iratait,
  - az iratkölcsönzéseket
- nyilvántartani.
355. Az RZS Neo rendszer bevezetése előtt kelt iratok kölcsönzéséhez papíralapú kölcsönzési naplót kell vezetni.
356. A BFIG szervezeti egységei egy főnyilvántartó könyvvel rendelkeznek, mely a BFIG Titkársági Főosztályának (a továbbiakban: BFIG TF) kezelésében van. A főnyilvántartó könyvet a főigazgató hitelesíti, minden más iratkezelési segédlet hitelesítését a BFIG TF köteles elvégezni.
357. A bűnügyi területi szervek szervenként egy főnyilvántartó könyvvel rendelkeznek, mely a szerv igazgatási feladatokat ellátó egységének kezelésében van. A főnyilvántartó könyvet az adott szerv vezetője hitelesíti, minden más iratkezelési segédlet hitelesítését az igazgatási feladatokat ellátó egység köteles elvégezni.

### **56. Az iratok érkeztetése**

358. A küldemények érkeztetése az RZS Neo rendszerben minden év elején újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A soron következő érkeztető szám, valamint az érkeztetés ideje automatikusan generálódik. Az érkeztető szám a sorszámból és az évszámból áll.

### **57. Az iratok iktatása**

359. Általános iratok, egyéb bűnügyi iratok tekintetében a nyilvántartás év elején 1-es sorszámmal kezdődik. A BFIG szervezeti egységeinek iratai ugyanazon iktatókönyv soron következő főszámát kapják tárgyévben belül. Az iktatókönyvet minden naptári év végén le kell zárni, az elektronikus zárást a BFIG BITAF végzi. A lezárt iktatókönyvbe már nem lehet iktatni.
360. Büntető ügyek tekintetében minden év elején 1-es sorszámmal kell kezdeni az iratok nyilvántartásba vételét. Az iktatókönyveket minden naptári év végén le kell zárni, melyet elektronikusan a BFIG BITAF végez. Kizárólag ezen iratok tekintetében éven átnyúló iktatás valósul meg, így az adott évben el nem intézett ügyben a következő év(ek) ben is lehet iktatást végezni egészen az ügy végleges lezárásáig.
361. Az ügyek iratai beérkezésükkor főszámot kapnak. Ügyindító iratnak minősül minden olyan irat, amely még nem rendelkezik előzménnyel.
362. A főszámon iktatott általános ügyekhez beérkező, valamint az ügy különböző fázisában keletkezett további iratokat főszámonként 1-gyel kezdődő alszámmal kell ellátni.
363. Általános iratok tekintetében, ha az iktatásra kerülő iratnak a tárgyévben előzménye van és nincs irattárba helyezve, akkor annak a főszámnak a soron következő alszámára, ha nincs előzménye, akkor a soron következő főszámra kell iktatni. Amennyiben az iratnak a tárgyévvel megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi főszámot kapott irathoz.
364. Büntető ügyek iratai tekintetében a főszámon iktatott ügyekhez beérkező iratokat főszámonként 1-gyel kezdődő alszámmal kell ellátni, az ügy különböző fázisában keletkezett valamennyi (bejövő, kimenő) irat új alszámot kap.
365. A büntető ügy az elrendeléstől a nyomozás lezárásáig ugyanazon az ügyszámon szerepel, valamint az ügy beérkező és kimenő iratai az ügy főszámának alszámait kapják.

366. Két vagy több büntető ügy egyesítése során mindig a korábbi elrendelési dátummal rendelkező ügy számához kell egyesíteni a többi ügyet, és azok iktatószámait.
367. Tartós üzemszünet esetén az üzemszüneti iktatókönyvben nyilvántartásba vett számon érkező, keletkező iratokra utólag rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot is.

### **58. Egy iktatókönyvön belüli iratovábbítás – koordináció**

368. A BFIG szervezeti egységei között az iratok továbbítása koordináció útján történik.
369. A koordináció az iratpéldányok iktatókönyvön belüli kezelését teszi lehetővé, vagyis azt, hogy egy adott tárgyban történő megkeresés, mely akár több szervezeti egységet is érinthet, egy főszámon, egy ügygazda által nyomon követhető legyen, az ügyben tett intézkedések egy helyen kerüljenek dokumentálásra.
370. Az iratkezelés folyamatára, a koordinációra, valamint az irattározásra vonatkozó részletszabályokat a BFIG főigazgatója körlevélben határozza meg.

## **VI. FÜGGELÉKEK<sup>1</sup>**

*1. függelék*

### **A NAV Irattári Terve – DOKU rendszer**

*2. függelék*

### **A NAV Irattári Terve – RZS Neo rendszer**

---

<sup>1</sup> Az 1. és 2. függelék kizárólag a NAV intranet portálján kerül közzétételre.

---

## **A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 1/2022. (I. 14.) NKFIH utasítása egyes normatív utasítások hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2019. (XI. 25.) ITM utasítás 1. melléklet 29. § (1) bekezdés a) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Hatályát veszti
  - a) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Kommunikációs szabályzatáról szóló 21/2015. (XI. 24.) NKFIH utasítás, valamint
  - b) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Alap 2018. évi kiadási előirányzatainak felhasználási szabályairól szóló 2/2018. (III. 5.) NKFIH utasítás.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Birkner Zoltán s. k.,*  
elnök

---

## **Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 1/2022. (I. 14.) OBH utasítása a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2022. évi rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya
  - a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezetében az eredeti és az évközi módosított előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,
  - b) a költségvetési évet megelőző évek VI. Bíróságok fejezeti kezelésű előirányzatainak költségvetési maradványaira,
  - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a VI. Bíróságok fejezetben a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra[az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.
- 2. §** A VI. Bíróságok fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a 2022. évhez kapcsolódó valamennyi eseménynél alkalmazni kell.
- 4. §** Hatályát veszti a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2021. évi rendjéről szóló 3/2021. (I. 28.) OBH utasítás.

*Dr. Senyei György s. k.,*  
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

**VI. Bíróságok 2022. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht.azonosító	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csop. név	Jog-cím név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Vissza-fizetés határ-ideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai unós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2.		Fejezeti kezelésű előirányzatok													
3.		Beruházás													
4.	227250			Igazság-szolgáltatás beruházásai		Fejezeten belüli beruházások, felújítások, valamint a kapcsolódó egyéb kiadások fedezetétől szolgál.	Kúria, Ítéltáblák, Törvényszékek, OBH	támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel		egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					
5.	347951			Igazságszolgáltatás működtetése		Az előirányzat: a) a központi kezelésbe vont üres álláshelyekhez kapcsolódó törvény szerinti illetmények, járulékok, juttatások; b) előre nem látható fejezeten belüli személyi, dologi és egyéb kiadások; c) fejezeten kívüli nyújtott támogatás fedezetétől szolgál.	Kúria, Ítéltáblák, Törvényszékek, OBH, Fejezeten kívüli szervezet	támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel, támogatási szerződés alapján		egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					

6.	270467		Kincstári számlavezetési díj	Az előirányzat a Kincstári számlákhoz kapcsolódó számlavezetési díjak, valamint a kapcsolódó Kincstári egyéb költségek fedezetéül szolgál.	Magyar Államkincstár			egy összegben						
----	--------	--	------------------------------	--	----------------------	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--

---



**Az országos rendőrfőkapitány 1/2022. (I. 14.) ORFK utasítása  
az Igazságügyi Palotába történő belépés és az onnan való kilépés rendjéről szóló  
9/2014. (IV. 14.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, valamint a 46. § (3) bekezdése alapján az Igazságügyi Palotába történő belépés és az onnan való kilépés rendjéről szóló 9/2014. (IV. 14.) ORFK utasítás módosítása érdekében – a Kúria elnöke és a legfőbb ügyész egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Igazságügyi Palotába történő belépés és az onnan való kilépés rendjéről szóló 9/2014. (IV. 14.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 6/A. ponttal egészül ki:  
„6/A. Országgyűlési képviselő a képviselői feladatával összefüggésben történő belépési szándéka esetén az őrség az országgyűlési képviselői igazolvány felmutatása és ellenőrzése után haladéktalanul értesíti a fogadó felet, ennek távollétében vagy hiányában a főtitkárt. A fogadó fél, illetve a főtitkár megérkezéséig az országgyűlési képviselő várakozását az épületben e célra kijelölt helyen kell biztosítani.”
2. Az Utasítás 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„14. A belépés  
a) névjegyzék;  
b) meghívó;  
c) a Kúria vagy a Legfőbb Ügyészség által kiadott ideiglenes belépési engedély alapján is történhet.”
3. Az Utasítás 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„39. Az épületből a bíróság vagy az ügyészség tulajdonában álló tárgy, berendezés, eszköz – az iratok kivételével – kivitele  
a) a Kúria elnöke;  
b) a Kúria elnökhelyettese;  
c) a Kúria főtitkára;  
d) a legfőbb ügyész;  
e) a legfőbb ügyész helyettese;  
f) a Legfőbb Ügyészség gazdasági főigazgatója;  
g) az a)–f) alpontban szereplő személyek által megbízott személy által írásban adott kiviteli engedély alapján biztosítható.”
4. Az Utasítás  
a) 6. pont a) alpont an) pontjában az „aa)–am) alpontokban” szövegrész helyébe az „aa)–ak) és am) pontban” szöveg;  
b) 42. pont d) alpontjában az „a)–c) alpontban” szövegrész helyébe az „a)–b) alpontban” szöveg lép.
5. Hatályát veszti az Utasítás  
a) 6. pont a) alpont al) pontja;  
b) 6. pont b) alpont nyitó szövegrészeiben az „országgyűlési képviselői,” szövegrész;  
c) 6. pont b) alpont bb) pontja;  
d) 10. pontjában a „ , valamint a Fővárosi Ítéltábla” szövegrész;  
e) 21. pontjában az „ , a Fővárosi Ítéltábla” szövegrész;  
f) 24. pont d)–f) alpontja;  
g) 25. pont j)–l) alpontja;  
h) 31. pontjában a „ , valamint a Fővárosi Ítéltábla gazdasági hivatalvezetője” szövegrész;  
i) 42. pont c) alpontja;  
j) 43. pont c) alpontja.
6. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
7. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Balogh János* r. altábornagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 1/2022. (I. 14.) KKM közleménye a Magyarország és a Belga Királyság között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi CLXXVI. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről**

A 2015. évi CLXXVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. november 26-i, 182. számában kihirdetett, a Magyarország és a Belga Királyság között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) 15. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik az Egyezmény hatálybalépéséről: „Jelen Egyezmény a Felek által az Egyezmény hatálybalépéshez szükséges belső feltételek teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó értesítés kézhezvételének napját követő második hónap első napján lép hatályba.”

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. december 30.

Az Egyezmény hatálybalépésének naptári napja: 2022. február 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország és a Belga Királyság között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi CLXXVI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország és a Belga Királyság között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi CLXXVI. törvény 2. §-a és 3. §-a 2022. február 1-jén, azaz kettőezerhuszonkettő február elsején lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

### **A külgazdasági és külügyminiszter 2/2022. (I. 14.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Kongói Demokratikus Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről**

A Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló, módosított Megállapodás kihirdetéséről és a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet módosításáról szóló 281/2019. (XI. 25.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2019. november 25-i, 188. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadása kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba.”

A felajánlás kongói fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2021. december 29.

A Magyarország Kormánya és a Kongói Demokratikus Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2022. január 28.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló, módosított Megállapodás kihirdetéséről és a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet módosításáról szóló 281/2019. (XI. 25.) Korm. rendelet

4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Kongói Demokratikus Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2022. január 28-án, azaz kettőezerhuszonkettő január huszonnyolcadikán lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### **A külgazdasági és külügyminiszter 3/2022. (I. 14.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Közép-afrikai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről**

A Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló, módosított Megállapodás kihirdetéséről és a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet módosításáról szóló 281/2019. (XI. 25.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2019. november 25-i 188. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadásának napját követő 30. napon lép hatályba.”

A felajánlás közép-afrikai fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2021. december 15.

A Magyarország Kormánya és a Közép-afrikai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2022. január 14.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló, módosított Megállapodás kihirdetéséről és a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet módosításáról szóló 281/2019. (XI. 25.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Közép-afrikai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2022. január 14-én, azaz kettőezerhuszonkettő január tizenegyedikén lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### **A külgazdasági és külügyminiszter 4/2022. (I. 14.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Oroszországi Föderáció Kormánya között a Magyarország Kormányának a magyarországi atomerőmű építésének finanszírozásához nyújtandó állami hitel folyósításáról szóló, 2014. március 28-án kelt megállapodás módosításáról szóló jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2021. évi LXXI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2021. évi LXXI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2021. június 15-i 113. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Oroszországi Föderáció Kormánya között a Magyarország Kormányának a magyarországi atomerőmű építésének finanszírozásához nyújtandó állami hitel folyósításáról szóló, 2014. március 28-án kelt megállapodás módosításáról szóló jegyzőkönyv (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) 9. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Jegyzőkönyv hatálybalépéséről:

„Jelen Jegyzőkönyv a diplomáciai csatornákon keresztül érkezett azon utolsó írásos tájékoztatás kézhezvételét követő harmincadik (30.) napon lép hatályba, amelyben a Felek értesítik egymást arról, hogy eleget tettek a hatálybalépéshez szükséges hazai eljárásoknak.”

A Jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. december 29.

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének naptári napja: 2022. január 28.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és az Oroszországi Föderáció Kormánya között a Magyarország Kormányának a magyarországi atomerőmű építésének finanszírozásához nyújtandó állami hitel folyósításáról szóló, 2014. március 28-án kelt megállapodás módosításáról szóló jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2021. évi LXXI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és az Oroszországi Föderáció Kormánya között a Magyarország Kormányának a magyarországi atomerőmű építésének finanszírozásához nyújtandó állami hitel folyósításáról szóló, 2014. március 28-án kelt megállapodás módosításáról szóló jegyzőkönyv, valamint az annak kihirdetéséről szóló 2021. évi LXXI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2022. január 28-án, azaz kettőezerhuszonkettő január huszonnyolcadikán lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter



### III. Közlemények

#### **A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. ABSOLUT INSOLVENT Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 40. 2. em. 16.; cégjegyzékszám: 01-09-383523; adószám: 13593487-2-43)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) törölve:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Auth Róbert  
Lakcím: 7693 Pécs, Tömörkény István utca 2. C ép.

A hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Auth Róbert  
Lakcím: 7693 Pécs, Tömörkény István utca 2. C ép.

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Sörös Dávid  
Lakcím: 7630 Pécs, Barázda köz 8.

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. január 3.

2. Account Controll Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em.; cégjegyzékszám: 01-09-986937; adószám: 12502499-2-43)

A hatósági nyilvántartásból törölve:

A Felszámoló fióktelepei:  
9022 Győr, Liszt Ferenc utca 37. fszt. 2.  
4254 Nyíradony, Rákóczi utca 5.  
4461 Nyírtelek, Petőfi Sándor utca 7.  
8220 Balatonalmádi, Kossuth utca 7.  
3300 Eger, Bethlen Gábor utca 59. 2. em. 5.  
5600 Békéscsaba, Szarvasi utca 62. 1. em. 4.  
7622 Pécs, Siklósi út 22.

A változásbejegyzés időpontja:  
2021. december 13.

### 3. Capital Control Partner Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 8932 Gyűrűs, Petőfi utca 2.; cégjegyzékszám: 20-06-037677; adószám: 21553228-2-20)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékéből (a továbbiakban: felszámolók névjegyzéke) törölve:

A Felszámoló székhelye:

1024 Budapest, Ezredes utca 13. 4. em. 1.

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12100011-17828956-00000000

Pénzintézet neve: Gránit Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 8.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A Felszámoló székhelye:

1097 Budapest, Táblás utca 36–38.

A Felszámoló fióktelepe:

6771 Szeged, Makai út 21.

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12100011-10606638-00000000

Pénzintézet neve: Gránit Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 8.

A változásbejegyzés időpontja:

2021. december 20.

### 4. Capital Inkom Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 33.; cégjegyzékszám: 01-09-382366; adószám: 14608962-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A Felszámoló székhelye:

1119 Budapest, Nándorfejérvári út 35.

A Felszámoló fióktelepe:

4025 Debrecen, Hatvan utca 58.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A Felszámoló székhelye:

1119 Budapest, Nándorfejérvári út 33.

A Felszámoló fióktelepe:

4028 Debrecen, Apafi utca 42–44/A. fszt. 4.

A változásbejegyzés időpontja:

2021. december 9.

## 5. Data-Nova Solvent Kft.

(székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 78.; cégjegyzékszám: 01-09-343126; adószám: 26756385-2-42)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 11711065-21450493-00000000

Pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 11739030-23921429-00000000

Pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 16.

A változásbejegyzés időpontja:

2021. december 8.

## 6. Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1033 Budapest, Huszti út 35. 1. em.; cégjegyzékszám: 01-09-568162; adószám: 12237036-2-41)

A hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: palyzatok4.hetenyikft@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2021. december 12.

## 7. Fejérvári-ház Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1054 Budapest, Alkotmány utca 10. III. em. 24.; cégjegyzékszám: 01-09-393207; adószám: 14413948-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A Felszámoló székhelye:

9021 Győr, Kazinczy utca 5–7.

A Felszámoló fióktelepe:

1054 Budapest, Alkotmány utca 10. 3. em. 24.

A Felszámoló elektronikus levelezési címe:

papcsak@papcsak.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A Felszámoló székhelye:

1054 Budapest, Alkotmány utca 10. 3. em. 24.

A Felszámoló fióktelepei:  
9021 Győr, Kazinczy utca 5–7.  
4551 Nyíregyháza, Cifra fasor 10.

A Felszámoló elektronikus levelezési címe:  
fejervari@felszamolohaz.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2021. december 8.

8. Fej-Számoló Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8.; cégjegyzékszám: 01-09-359237; adószám: 27963137-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Béres Csabáné  
Lakcím: 4024 Debrecen, Pásti utca 3. A ép. 3. em. 25.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Béres Csabáné  
Lakcím: 4024 Debrecen, Rákóczi utca 44–46. fszt. 1.

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. január 2.

9. KBAZ Zrt.  
(székhely: 1054 Budapest, Honvéd utca 8. I. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-140262; adószám: 26711896-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: kbazzrt4@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2021. december 9.

10. KBAZ Zrt.  
(székhely: 1054 Budapest, Honvéd utca 8. I. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-140262; adószám: 26711896-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: timea.juszku@kbaz.hu



A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: zsuzssanna.tarjanyi@kbaz.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2021. december 16.

11. MÁTRAHOLDING-REORG Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1022 Budapest, Bimbó út 29.; cégjegyzékszám: 01-09-351499; adószám: 27275579-2-41)

A hatósági nyilvántartásból törölve:

Vezető tisztségviselő:  
Név: Pál Attila

A hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Vezető tisztségviselő:  
Név: Kiss Elemér

A változásbejegyzés időpontja:  
2021. december 20.

12. Ratis Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1145 Budapest, Uzsoki utca 50. fszt. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-668454; adószám: 11079013-2-42)

A hatósági nyilvántartásból törölve:

A Felszámoló székhelye:  
1107 Budapest, Mázsa utca 9.

A Felszámoló fióktelepei:  
4030 Debrecen, Apafi utca 42–44. A ép. fszt. 4.  
8600 Siófok, Posta út 13.  
6721 Szeged, Lechner tér 14. 2. em. 6.  
8136 Lajoskomárom, Kossuth utca 30.  
8200 Veszprém, Budapesti út 20–28.

A Felszámoló postai levelezési címe:  
1107 Budapest, Mázsa utca 9.

Vezető tisztségviselő:  
Név: Szabó Árpád

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Janicsák Barbara  
Lakcím: 2370 Dabas, Vörösmarty utca 105.

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Keserű Attila

Lakcím: 6000 Kecskemét, Matkó tanya 119.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: szaboarpad@ratis.hu

A hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A Felszámoló székhelye:

1145 Budapest, Uzsoki utca 50. fszt. 3.

A Felszámoló postai levelezési címe:

1145 Budapest, Uzsoki utca 50. fszt. 3.

Vezető tisztségviselő:

Név: Szigeti Piroska Judit

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Cégnév: GREENLight Budapest Reklámügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 2161 Csomád, József Attila utca 23.

A Felszámoló közvetett részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Bende Károly

Lakcím: 2112 Veresegyház, Szent korona utca 19.

A Felszámoló közvetett részesedéssel rendelkező tagja:

Cégnév: Anest Holding Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 2600 Vác, Horgásztói út 1.

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Cégnév: Anest Holding Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 2600 Vác, Horgásztói út 1.

A Felszámoló közvetett részesedéssel rendelkező tagja:

Cégnév: Greener Planet Canada Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály utca 29. 4. em. 2.

A Felszámoló közvetett részesedéssel rendelkező tagja:

Cégnév: Anest Holding Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 2600 Vác, Horgásztói út 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2021. december 15.

---

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye  
az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerén (EU ETS) belüli létesítmények részére a 2021. évben térítésmentesen kiosztásra került  
kibocsátási egységek mennyiségének közzétételéről**

Az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában való részvételről szóló 2012. évi CCXVII. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 410/2012. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ügkr. Vhr.) 8. § (4) bekezdése szerint: „A tárgyévi térítésmentesen kiosztásra megállapított kibocsátási egység-mennyiségeket a hatóság a honlapján közzéteszi, és gondoskodik annak Hivatalos Értesítőben való közzétételéről.”

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
209147	KALL Ingredients Kft	KALL Ingredients Kft.	0	0	0	0	6 842	33 388	33 753	42 068
213600	PANNONGREEN Kft.	Debreceni Kombinált Ciklusú Erőmű	0	0	0	0	0	0	0	4 217
210166	PANNONGREEN Kft.	Nyíregyházi Kombinált Ciklusú Erőmű	0	0	0	0	0	0	3 995	3 135
161	Pápateszéri Téglaiipari Kft.	Pápateszéri Téglagyár	7 341	9 456	9 770	9 592	9 415	9 234	9 852	9 808
211438	SK Battery Hungary Kft.	Akkumulátorgyár	0	0	0	0	0	0	0	12 764
211678	SWISS KRONO Kft.	SWISS KRONO Kft.	0	0	0	0	0	0	0	7 700
184	SZÉPHŐ Zrt.	SZÉPHŐ Zrt.	31 254	27 602	24 452	21 403	18 449	7 795	3 206	3 067
213560	VAJDA REAL ESTATE Kft.	Vajda Real Estate Kft.	0	0	0	0	0	0	0	1 797
210641	Viresol Kft.	Viresol Kft. Gabonafeldolgozó Üzem	0	0	0	0	0	0	6 831	40 276

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
9	Alfa-Nova Energetikai Fejlesztő, Tervező és Vállalkozó Kft.	József Attila Fűtőmű	673	656	638	621	604
36	Alpiq Csepel Kft.	Alpiq Csepel II. Erőmű	11 030	10 746	10 463	10 179	9 896
234	ALTEO-Therm Kft.	Füredi utcai Gázmotoros Blokkfűtőerőmű	3 605	3 512	3 419	3 327	3 234
80	ALTEO-Therm Kft.	Győri Erőmű	339	330	321	313	305
97	ALTEO-Therm Kft.	Kazincbarcikai Fűtőerőmű	4 810	4 687	4 563	4 439	4 316
174	ALTEO-Therm Kft.	Soproni Erőmű	2 940	2 865	2 789	2 714	2 638
172	ALTEO-Therm Kft.	Tiszaújvárosi Fűtőerőmű	3 138	3 057	2 977	2 896	2 815

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
6	Arconic-Kőfém Mill Products Hungary Kft.	Arconic-Kőfém Mill Products Hungary Kft.	57 890	57 890	57 890	57 890	57 890
201649	AUDI HUNGARIA Zrt.	Audi Hungaria Zrt. – Járműgyár	3 242	3 242	3 242	3 242	3 242
224	Austria Juice Hungary Kft.	Austria Juice Hungary Kft. vásárosnaményi almalé üzem	896	896	896	896	896
13	Bakonyi Erőmű Zrt.	Bakonyi Erőmű Zrt. Ajkai Hőerőmű	4 458	4 344	4 229	4 115	4 000
209905	BC-KC Formalin Kft.	BC-KC Formalin Kft.	2 798	2 798	2 798	2 798	2 798
1000	BE-Optimum Korlátolt Felelősségű Társaság	BE-Optimum Kft. Gázturbinás kiserőmű egység	2 808	2 736	2 664	2 592	2 520
17	Berényi Téglaiipari Kft.	Berényi Téglagyár	3 343	3 343	3 343	3 343	3 343
248	Birla Carbon Hungary Kft.	Birla Carbon Hungary Kft.	157 065	157 065	157 065	157 065	157 065
27	BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Észak-budai Fűtőmű	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151
29	BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Újpalotai Fűtőmű	1 162	1 162	1 162	1 162	1 162
18	BorsodChem Zrt.	BorsodChem Zrt.	452 548	452 548	452 548	452 548	452 548
19	Borsodi Sörgyár Kft.	Borsodi Sörgyár Kft. Gyártelep	1 101	1 101	1 101	1 101	1 101
207982	Bridgestone Tatabánya Termelő Kft.	Bridgestone Tatabánya Termelő Kft.	3 142	3 142	3 142	3 142	3 142
21	Budapest Airport Zrt.	Budapest Airport Zrt. Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér	2 480	2 480	2 480	2 480	2 480
22	Budapesti Erőmű ZRt.	Budapesti Erőmű ZRt. Kelenföldi Kombinált Ciklusú Gázturbinás Hőszolgáltató Erőmű	28 046	27 326	26 604	25 884	25 163
23	Budapesti Erőmű ZRt.	Budapesti Erőmű ZRt. Kispesti Kombinált Ciklusú Gázturbinás Hőszolgáltató Erőmű	21 970	21 406	20 841	20 277	19 712
24	Budapesti Erőmű ZRt.	Budapesti Erőmű ZRt. Újpesti Kombinált Ciklusú Gázturbinás Hőszolgáltató Erőmű	35 216	34 311	33 406	32 501	31 596
31	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Füredi úti Fűtőmű	5 609	5 609	5 609	5 609	5 609
30	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Rákoskeresztúri Fűtőmű	2 721	2 721	2 721	2 721	2 721
34	Calmit Hungária Kft.	Mészüzem	68 400	68 400	68 400	68 400	68 400
35	Carmeuse Hungária Kft	Carmeuse Hungária Kft. Beremendi Mészüzem	67 475	67 475	67 475	67 475	67 475

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
259	CHP-ERŐMŰ Kft.	Salgótarján, Salgó út 31. Gázmotoros kiserőmű	935	911	887	863	839
236	CHP-Erőmű Kft.	Újpalotai Gázmotoros Erőmű	3 959	3 857	3 756	3 654	3 552
1006	Corteva Agriscience Hungary Zrt.	Szarvasi Vetőmagüzem	864	864	864	864	864
233	CREATON South-East Europe Kft.	Creaton South-East Europe Kft.	18 733	18 733	18 733	18 733	18 733
37	Csepeli Erőmű Kft.	Csepeli Erőmű Kft.	239	239	239	239	239
45	Dreher Sörgyárak Zrt.	Dreher Sörgyárak Zrt.	1 435	0	0	0	0
1004	Drenik Hungary Kft.	Tissue papírgyár	5 470	5 470	5 470	5 470	5 470
46	Dunacell Dunaújvárosi Cellulógyár Kft.	Dunacell Dunaújvárosi Cellulógyár Kft.	24 160	24 160	24 160	24 160	24 160
48	Duna-Dráva Cement Kft.	Duna-Dráva Cement Kft. Beremendi Gyár	386 304	386 304	386 304	386 304	386 304
47	Duna-Dráva Cement Kft.	Duna-Dráva Cement Kft. Váci Cementgyár	446 052	446 052	446 052	446 052	446 052
246	DUNAFIN Zrt.	DUNAFIN Papírgyár	30 945	30 945	30 945	30 945	30 945
57	Egis Gyógyszergyár Zrt.	Egis Gyógyszergyár Zrt. Központi telephely	7 329	7 329	7 329	7 329	7 329
59	Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zrt.	EVAT Zrt.	1 876	1 876	1 876	1 876	1 876
251	ENERGOTT Fejlesztő és Vagyonkezelő Kft.	Verebély úti Gázmotoros Fűtőerőmű	2 317	2 257	2 198	2 138	2 079
67	FALCO Zrt.	FALCO Zrt. szombathelyi telephelye	39 654	39 654	39 654	39 654	39 654
1005	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Báta kompresszorállomás	6	6	6	6	6
211679	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Csanádpalota Kompresszor- és Mérőállomás	11	11	11	11	10
117	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Földgázszállító Zrt. Beregdaróc Kompresszorállomás	12 192	12 192	12 192	12 192	12 192
120	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Földgázszállító Zrt. Hajdúszoboszló Kompresszorállomás	2 148	2 148	2 148	2 148	2 148
121	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Földgázszállító Zrt. Városföld Kompresszorállomás	3 823	3 823	3 823	3 823	3 823
118	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Mosonmagyaróvári Kompresszorállomás	10 974	10 974	10 974	10 974	10 974
119	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Nemesbikk Kompresszorállomás	1 317	1 317	1 317	1 317	1 317
206949	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Szada Kompresszorállomás	25	25	25	25	25

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
78	Guardian Orosháza Korlátolt Felelősségű Társaság	Guardian Orosháza Korlátolt Felelősségű Társaság	79 541	79 541	79 541	79 541	79 541
81	Győri Szesz Zrt.	Győri Szeszgyár és Finomító Zrt. Kazánház	17 727	17 727	17 727	17 727	17 727
79	GYŐR-SZOL Zrt.	GYŐR-SZOL Zrt. Távhőszolgáltatási Igazgatóság Rozgonyi utcai fűtőerőmű	8 924	8 694	8 466	8 237	8 007
257	HAMBURGER Hungária Kft.	Hamburger Hungária Kft. vegyestüzelésű erőmű (Hamburger Erőmű)	154 573	154 573	154 573	154 573	154 573
253	Hankook Tire Magyarország Kft.	HANKOOK TIRE Magyarország Kft. – Gumiabroncs gyár	9 199	9 199	9 199	9 199	9 199
83	Hartmann Hungary Kft.	Hartmann Hungary Kft.	4 432	4 432	4 432	4 432	4 432
963	HEXUM Földgáz Zrt.	SzBT-1 Kompresszor és gázelőkészítő üzem	2 721	2 721	2 721	2 721	2 721
91	Hungrana Keményítő- és Izocukorgyártó és Forgalmazó Kft.	Hungrana Keményítő- és Izocukorgyártó és Forgalmazó Kft.	135 096	135 096	135 096	135 096	135 096
93	IMERYS Magyarország Tűzállóanyaggyártó Kft.	Imerys Magyarország Tűzállóanyaggyártó Kft.	4 021	4 021	4 021	4 021	4 021
249	INOTAL Zrt.	INOTAL Zrt. – Inotai telephely	8 615	8 615	8 615	8 615	8 615
209147	KALL Ingredients Kft.	KALL Ingredients Kft.	42 568	42 568	42 568	42 568	42 568
96	Kaposvári Önkormányzati Vagyonkezelő és Szolgáltató ZRt.	Kanizsai utcai Fűtőmű	2 422	2 360	2 298	2 235	2 173
100	KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	Kecskeméti TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. Széchenyivárosi fűtőmű	4 226	4 118	4 009	3 900	3 792
99	KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	Kecskeméti TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. Árpádvárosi fűtőmű	1 457	1 420	1 382	1 345	1 307
103	Komlói Fűtőerőmű ZRt.	Komlói Fűtőerőmű ZRt.	745	726	707	687	668
104	Kőbányahő Távhőtermelő és Szolgáltató Kft.	Kőbányai Kogenerációs Erőmű	8 547	8 327	8 108	7 888	7 668
148	KRONOSPAN-MOFA Hungary Kft.	KRONOSPAN-MOFA Hungary Kft.	30 394	30 394	30 394	30 394	30 394
264	Kunsági Téglaiipari Kft.	Kisújszállási Téglagyár	2 600	2 600	2 600	2 600	2 600
941	Lafarge Cement Magyarország Kft	Királyegyházi Cementgyár	518 735	518 735	518 735	518 735	518 735

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
107	Leier Hungária Kft.	Leier Hungária Kft. Mátraderecskei téglagyár	25 736	25 736	25 736	25 736	25 736
108	Leier Hungária Kft.	Devecseri Téglagyár	28 437	28 437	28 437	28 437	28 437
110	LIGHTTECH Kft.	LIGHTTECH Kft. Üveggyár	3 484	3 484	3 484	3 484	3 484
205815	Linde Gáz Magyarország Zrt.	LINDE GÁZ Magyarország Zrt. Kazincbarcikai HYCO 1-2-3 üzemek	12 943	12 943	12 943	12 943	12 943
114	Magyar Cukor Zrt. Kaposvári Cukorgyára	Magyar Cukor Zrt. Kaposvári Cukorgyára	33 844	33 844	33 844	33 844	33 844
116	Magyar Földgáztároló Zrt.	Magyar Földgáztároló Zrt. Hajdúszoboszlói Földgáztároló Déli-telep	3 041	3 041	3 041	3 041	3 041
132	Magyar Suzuki Zrt.	Magyar Suzuki Zrt. – esztergomi gyára	3 609	3 609	3 609	3 609	3 609
139	„Mályi Téglá Kft.”	Mályi Téglagyár	6 159	6 159	6 159	6 159	6 159
142	Mátrai Erőmű Zrt.	Mátrai Erőmű Zrt., Visonta Erőmű	4 109	4 003	3 898	3 792	3 686
144	Mázai Téglagyár Kft	Mázai Téglagyár Ipari és Kereskedelmi Kft	320	320	320	320	320
270	Mercedes-Benz Manufacturing Hungary Kft.	Mercedes-Benz Manufacturing Hungary Kft.	2 455	2 455	2 455	2 455	2 455
145	MESZ Mosonmagyaróvár Energiaszolgáltató Kft.	MESZ Mosonmagyaróvár Kft. Erőműve	1 546	1 507	1 467	1 427	1 387
146	MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.	MIHŐ Kft. Diósgyőri kazánház	876	876	876	876	876
127	MOL Nyrt.	Algyő Gázüzem	14 652	14 652	14 652	14 652	14 652
131	MOL Nyrt.	MOL Nyrt. Dunai Finomító	1 029 800	1 029 800	1 029 800	1 029 800	1 029 800
130	MOL Nyrt.	MOL Nyrt. Zalai Finomító	13 514	13 514	13 514	13 514	13 514
194	MOL Petrolkémia Zrt.	MOL Petrolkémia Zrt.	815 088	815 088	815 088	815 088	815 088
254	MVM Balance Zrt.	Észak-Budai Fűtőerőmű Kft.	17 502	17 053	16 603	16 153	15 704
247	MVM MIFU Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Miskolc Hold utcai Kombinált Ciklusú Fűtőturbínás Erőmű	480	468	456	443	431
147	MVM MIFU Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Miskolc Tatár utcai Fűtőmű	3 003	3 003	3 003	3 003	3 003
135	MVM MIFÚ Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Miskolc Tatár utcai Gázmotoros Fűtőerőmű	1 447	1 410	1 373	1 335	1 298
207495	MVM Oroszlányi Távhőtermelő és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	37,5 MWth földgáztüzelésű forróvízes fűtőmű	5 299	5 299	5 299	5 299	5 299

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
152	Nestlé Hungária Kft.	Nestlé Hungária Kft.	3 266	3 266	3 266	3 266	3 266
153	Nitrogénművek Zrt.	Nitrogénművek Zrt.	788 376	788 376	788 376	788 376	788 376
155	ÓAM Ózdi Acélművek Kft.	Ózdi Acélművek Kft.	32 272	32 272	32 272	32 272	32 272
60	O-I Hungary Kft.	O-I Hungary Kft. – Orosházi Üveggyár	30 684	30 684	30 684	30 684	30 684
156	Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft.	Ózdi Távhő Kft.	2 634	2 566	2 498	2 431	2 363
158	Pannon Hőerőmű Energiatermelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.	Pannon Hőerőmű Zrt. Pécsi Erőmű	7 595	7 400	7 205	7 010	6 815
210166	PANNONGREEN Kft.	Nyíregyházi Kombinált Ciklusú Erőmű	1 037	1 010	984	957	930
201935	Pannonia Bio Zrt.	Bioetanol Üzem – Dunaföldvár	94 992	94 992	94 992	94 992	94 992
161	Pápateszéri Téglaiipari Kft.	Pápateszéri Téglagyár	10 019	10 019	10 019	10 019	10 019
162	PICK SZEGED Zrt.	PICK Szeged Szalámigyár és Húsüzem Zrt. központi telepe	2 123	2 123	2 123	2 123	2 123
166	Rába Energiaszolgáltató Kft.	Reptéri kazántelep	565	551	536	522	507
167	Rába Futómű Gyártó és Kereskedelmi Kft.	Rába Futómű Kft. Reptéri telephely	2 002	2 002	2 002	2 002	2 002
168	RATH Hungária Kft.	RATH Hungária Kft. – Tűzálló téglagyár	4 279	4 279	4 279	4 279	4 279
169	Richter Gedeon Nyrt.	Richter Gedeon Nyrt.	14 745	14 745	14 745	14 745	14 745
261	Rockwool Hungary Kft.	ROCKWOOL Hungary Kft. Tapolcai gyár	21 986	21 986	21 986	21 986	21 986
190	Salgó Vagyon Kft.	Városi Fűtőmű	903	880	857	834	810
111	SILKEM Hungary Kft.	SILKEM Hungary Kft. Ajkai Telephelye	10 831	10 831	10 831	10 831	10 831
211438	SK Battery Hungary Kft.	Akkumulátorgyár	3 639	3 559	3 479	3 399	3 319
175	Sopron Holding Vagyonkezelő Zrt.	Sopron Holding Zrt. Kőfaragó téri fűtőmű	698	698	698	698	698
112	STRABAG Aszfalt Kft.	Illatos úti keverőüzem	2 444	2 444	2 444	2 444	2 444
7	Szekszárdi Távhőszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Szekszárdi Távhőszolgáltató NKft. Déli Fűtőmű	3 318	3 318	3 318	3 318	3 318
250	SZÉPHŐ Zrt.	Bakony úti Gázmotoros Fűtőerőmű	6 002	5 848	5 694	5 539	5 385
184	SZÉPHŐ Zrt.	SZÉPHŐ Zrt.	1 851	1 803	1 756	1 709	1 661
179	SZETÁV Kft.	Észak vr. I/B. Fűtőmű	2 355	2 355	2 355	2 355	2 355
181	SZETÁV Kft.	Felsőváros II. Fűtőmű	1 215	1 184	1 153	1 121	1 090
182	SZETÁV Kft.	Rókus I. Fűtőmű	2 272	2 272	2 272	2 272	2 272



Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
188	Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft.	Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft. – Vízöntő u.	3 187	3 187	3 187	3 187	3 187
189	Tapolcafői Téglaiipari Kft.	Tapolcafői Téglagyár	1 644	1 644	1 644	1 644	1 644
191	Tatabánya Erőmű Kft.	Tatabánya Erőmű Kft.	12 769	12 441	12 113	11 785	11 457
193	TEVA Gyógyszergyár Zrt.	TEVA Gyógyszergyár Zrt. Kazánház és gázturbinás kiserőmű	24 968	24 968	24 968	24 968	24 968
75	Tungstram Operations Kft.	Tungstram Operations Kft. (központi telephely) Budapesti Fényforrásgyár Üvegolvasztó kemence	2 339	2 339	2 339	2 339	2 339
76	Tungstram Operations Kft.	Tungstram Operations Kft. Nagykanizsai Gyár Üvegolvasztó kemence	16 883	16 883	16 883	16 883	16 883
200	TVK-Erőmű Kft.	TVK-Erőmű Kft.	1 548	1 548	1 548	1 548	1 548
98	Univer Product Zrt.	Univer Product Zrt.	3 292	3 292	3 292	3 292	3 292
204	Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft.	Várpalota Hétvezér utcai Fűtőmű	1 768	1 723	1 677	1 632	1 586
41	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Debreceni Telephely	21 003	20 463	19 923	19 384	18 844
43	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Dorogi Erőmű	9 111	8 876	8 641	8 407	8 174
154	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Nyíregyházi Telephely	10 981	10 698	10 417	10 134	9 852
206762	Veolia Energia Magyarország Zrt.	VEMO Százhalombattai Kazánház	2 732	2 732	2 732	2 732	2 732
173	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Veolia Energia Magyarország Zrt. gázmotoros erőműve	1 143	1 114	1 084	1 055	1 026
208	Villeroy & Boch Magyarország Kft.	Villeroy & Boch Magyarország Kft.	12 250	12 250	12 250	12 250	12 250
210641	VIRE SOL Kft.	Viresol Kft. Gabonafeldolgozó üzem	27 669	27 669	27 669	27 669	27 669
87	"VKSZ" Veszprémi Közütemi Szolgáltató Zrt.	Fűtőmű	1 543	1 543	1 543	1 543	1 543
271	Wienerberger Téglaiipari zRt.	WIENERBERGER Zrt. Balatonszentgyörgyi Téglagyár	18 183	18 183	18 183	18 183	18 183
213	Wienerberger Téglaiipari zRt.	WIENERBERGER Zrt. Kőszegi Téglagyára	3 627	3 627	3 627	3 627	3 627
209202	Wienerberger Téglaiipari zRt.	Wienerberger zRt. Órbottyáni Téglagyár	10 929	10 929	10 929	10 929	10 929
210	Wienerberger Téglaiipari zRt.	WIENERBERGER zRt. Solymár I. Téglagyára	12 236	12 236	12 236	12 236	12 236
232	Wienerberger Téglaiipari zRt.	WIENERBERGER Zrt. Tiszavasvári Téglagyára	16 624	16 624	16 624	16 624	16 624

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény- azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
210522	WIENERBERGER zRt.	WIENERBERGER zRt. Békéscsabai téglagyára	7 494	7 494	7 494	7 494	7 494
199	WIENERBERGER zRt.	Wienerberger zRt. Csabai cserépgyára	14 206	14 206	14 206	14 206	14 206
196	WIENERBERGER zRt.	Wienerberger zRt. Csornai Cserépgyára	5 025	5 025	5 025	5 025	5 025
227	Zalakerámia Zrt.	Zalakerámia Zrt. Romhányi Gyáregysége	11 221	11 221	11 221	11 221	11 221
228	Zalakerámia Zrt.	Zalakerámia Zrt. Tófeji Gyáregysége	13 198	13 198	13 198	13 198	13 198
229	Zoltek Vegyipari Zrt.	Zoltek Zrt.	34 995	34 995	34 995	34 995	34 995

Schanda Tamás s. k.,  
miniszterhelyettes

## A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

515221H					
020823M	047399T	059010AT	061217N	071313T	092155N
094963R	103437P	108245L	113182T	115302S	116674S
117885K	118799N	131225T	145248E	154878AT	157071C
162704F	167907R	183345K	186458BT	189423L	190670S
193396A	197239BT	197249BT	207280BT	207888H	213795S
218048BT	223556AT	223889N	266909S	271329G	273843R
295119BT	302911T	303017J	303838G	304159R	318274AT
328858K	367726T	370195BT	376635S	388502H	392943AT
395384AT	400278G	402234L	405512K	413360R	414818S
426703P	451537AT	458863I	459434AT	481337C	484380M
488283T	498028T	499253P	510461N	518157I	520783N
532781E	534642N	534869R	543962K	588440M	606874BT
619973BT	626902T	638225AT	640572N	667986E	676066K
681299T	686696BT	703760T	705266P	718546F	723146R
741240R	743468P	746385T	774551G	777472S	801325D
840404I	883573T	901502N	905047M	906540L	908481D
916369T	917059M	921790AT	930503T	931589J	934123S
948415R	950501T	951329M	953324P	963836T	976440H
976532B	998907H	008077S	012548D	019971AT	030964A
033720L	033911R	037380AT	038736J	042130AT	044272AT
047651M	048707S	050498F	071382M	081133F	082769S
086926N	093211M	096270M	102630BT	106973G	117053R
123194N	125529R	129716N	131524G	132039T	137348I
138047P	151993BT	165165AT	181329S	182241J	183735T
184832G	189902L	192445L	201847AT	210247C	214160I
217468T	217641H	222011BT	225219AT	226334H	228388N
230083D	233094I	245377L	249638N	289561S	292655AT
301070C	302571P	305370T	307759AT	312643S	317396E
323269D	333619N	337245M	339629AT	349141K	353475S
356334M	356844BT	359442AT	360618AT	364971J	377462BT
387679K	404729J	411848N	433387T	435101P	436253J
437148H	440504BT	441379T	453004K	455818L	458688BT
464838P	465224P	466020R	469984K	487222T	487253G
488608S	492585R	495277AT	503614E	505154AT	509049AT
522442D	522851L	522940S	535954J	539654P	545723N
554024L	563066R	566293I	576370G	584826T	586394T
587145A	587634N	588188I	621690G	625794P	628192M
631782K	639966D	655778J	657917N	658790K	662714BT
675613AT	678297AT	679351M	682002P	685598K	696732D
699167P	700657F	707456D	710253T	714068I	720566I
738200N	741569G	744527S	744969M	745676R	754920BT
764702G	795861R	797556AT	805680AT	811504D	812863R
821710P	840651S	845602P	857848M	859502T	864795AT

874786T	889439J	894287G	896176G	896824K	909715N
914620AT	918176H	924421P	925244H	930515R	957619K
961849B	965934T	969372E	972181F	988614AT	990008M
992837S	002835L	008406D	011981I	016688AT	019950G
021967E	028681L	064593L	065687BT	072792M	079593N
095187R	113824S	134790M	143128BT	148555R	150475M
163887S	163927R	168969P	169235E	171382AT	176020J
186607D	194505T	199665L	217078K	221352P	221443T
222288N	235319E	235376BT	235569M	241961I	244218T
252939BT	262050M	262605H	274761G	293187L	299525B
310168N	329092BT	337216G	385868BT	397334I	397626M
424820J	425294M	425313J	427448L	431663AT	433306I
435411L	436401I	439125P	453456T	464735M	491186AT
495129K	501521T	509290H	514882BT	515097N	518273AT
520062S	522050R	528461H	537601AT	546142R	546305E
546627T	551375T	568571S	575465BT	576957AT	598592T
599423L	608391BT	608604G	615652T	623018R	628540AT
645556AT	651897N	662054L	669412N	671392K	674258T
679677AT	686755R	690368E	704489K	717745S	727359BT
728952BT	730262M	733618BT	740939E	746466AT	748802T
754782M	760053D	761633N	768523S	770407AT	779576A
796451T	800989N	802068S	802724R	824137J	825271AT
831623M	876410T	903764R	906398S	914443P	917326N
919350AT	926435E	927888I	936670AT	945733G	951537I
955078AT	959369L	963896AT	968071H	976266S	977406M
980125M	987443S	994686M	998436AT	022297F	040736K
043643R	065011K	114090R	137098T	189097P	209858N
313881L	324315J	371954AT	376134R	400854R	425551AT
447662N	461846K	464243C	470963BT	478210I	481429AT
506023AT	539047M	546250K	555829E	587833F	602780BT
642075S	642094S	647855R	675644N	692399AT	701920R
712440AT	718616S	755453K	769380S	888970P	903621P
978465AT	986452AT	100556R	715296AT	849895M	902698AT
076128K	239563J	014660G	015867S	023759P	024965AT
028842N	032010M	043069K	051857P	057499M	066740F
068052N	069219G	076624K	079639T	082483BT	099682R
107316B	108220AT	113762H	119157BT	121172R	123548P
128319T	134754AT	150033K	152187M	154592N	169572J
178786R	178873C	179933BT	180260T	181315P	188128N
188491D	196558T	197253S	206242T	207266T	207381AT
211881K	215239K	219489S	219652H	221281R	221884BT
226083AT	228752J	241941L	243609M	249223I	254779K
254953S	255654T	279809AT	288853AT	290411L	293695I
293972R	297606S	301471N	309842K	312077P	313580M
326405S	333171H	347519AT	349818K	351902I	355804J
356878AT	357717T	361727L	365633M	369228BT	375422T
380012G	381247BT	388694BT	391163E	392039BT	392061H
394263P	412521M	412652T	417331BT	422845K	424612S
426641T	429752BT	437751N	442056BT	449110AT	449598AT
455765K	458454AT	459208T	460952N	462121R	462288G
463478I	464787N	468349S	478351T	485469AT	499394T

504158S	509820M	510632I	512763S	513006M	524596T
525344I	528534R	532703L	542858BT	545447N	550842S
551723AT	560322L	563126AT	566379E	567108K	568235AT
572453I	575428R	577203J	579133BT	582663I	593242E
597719J	598206AT	603524N	612100H	619083R	629461AT
638861N	643244H	648505J	652406AT	655474T	656454N
663992S	668887N	670544BT	673319AT	676777AT	678957S
679339T	679442AT	680404BT	683712T	685120T	685919P
686425L	694031R	698121BT	698791S	698934S	699456AT
705303E	712775E	717020I	720160I	722770BT	735200AT
743041R	743828T	751469H	752806AT	753398F	754906S
757075L	757591S	762696T	770411R	774509AT	789616F
791805N	794102C	798947D	799448N	801762AT	802143T
803658P	804312E	808849T	815268J	815825S	832896D
850061T	850137T	850834S	855676AT	862789D	870006I
870759H	871034T	874152P	875796H	876180L	878907H
894475P	912289AT	913246N	916712P	921103N	921504I
922625S	923590S	927030AT	937818T	940553AT	942742T
946323M	950606S	955943I	956775T	963239T	965755P
979191P	981690N	989509K	995803S	998869AT	000458E
021129P	023504R	024772AT	031041T	038059R	051128R
053098R	073870T	078100T	083165AT	083624F	088951BT
091968R	096613BT	099352N	099575M	099624M	099762BT
106052BT	108246AT	108753M	108923N	118377K	119051R
119878R	120565P	131262G	136720K	167866D	169424C
176269BT	180475G	182203D	183010J	184874M	208681AT
213251G	218505D	221805S	228971R	234768BT	238832K
239889K	247512T	254940H	259065G	262327N	262991E
263772N	272668J	274974P	275267N	299926B	300147N
301756P	302540N	314009R	314655G	323282P	324431S
332056N	336353I	337874AT	350887L	365136AT	370562T
371426L	373879P	385986S	393927P	395865S	401965T
409389M	413790P	419746N	422055M	424929A	428110S
428968B	431937AT	435267K	436249M	436843R	461269P
468222AT	470932L	477961B	479151T	493220T	514997BT
522184BT	529153J	535583BT	541164K	554415T	557487BT
561640S	563323AT	574271D	581081K	585722I	585988N
594437E	598387P	609062F	610422E	610892N	623499G
624453AT	627039R	642003K	648201N	648779AT	649747H
653508R	653588T	654790AT	675433AT	675457M	678474E
679160H	687082T	701709F	706375BT	708634AT	709072E
710707T	716846E	725662J	727210S	728813AT	731631J
751585G	765542H	784444K	789019H	792693AT	793053N
815256K	826585P	834422AT	842855M	846619P	853984K
856856N	864860K	865858AT	878679H	888728T	890073L
902998A	910090R	933528D	938309S	941377T	943667M
944536S	950615B	951071G	962143L	965239AT	970236R
974865AT	981137R	982588N	986821L	990911R	031311AT
110186BT	117761N	135239I	252893P	309618L	366240S

368850D	400827BT	439509D	467633S	526718BT	529814T
530599G	558465I	565046T	622467T	721918F	741994BT
755102T	770019AT	904092S	926675B	949606M	

Budapest, 2022. január 5.

---

### **A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Kiválósági Díj 2021. évi díjazottjairól**

A Közbeszerzési Kiválósági Díj alapításáról és adományozásáról szóló 2/2018. (VI. 8.) KH utasítás 2. § (4) bekezdése alapján a Közbeszerzési Hatóság közzéteszi az alábbi közleményt:

A Közbeszerzési Kiválósági Díj 2021. évi díjazottjai:

1. A fenntarthatósági szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban témakörben
  - *dr. Takács Mária* első helyezést ért el.
2. Környezetvédelmi szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban témakörben
  - *Nagy Anna* első helyezést ért el;
  - *dr. Hardi Angéla* második helyezést ért el;
  - *dr. Cseh László* harmadik helyezést ért el.
3. Innovatív közbeszerzések témakörben
  - *dr. Kovács Kinga* első helyezést ért el.

---

### **A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Nívódíj 2021. évi díjazottjairól**

A Közbeszerzési Nívódíj alapításáról és adományozásáról szóló 1/2018. (V. 4.) KH utasítás 2. § (4) bekezdése alapján a Közbeszerzési Hatóság közzéteszi az alábbi közleményt:

A Közbeszerzési Nívódíj 2021. évi díjazottjai:

- Árbeszerzés kategóriában: a *Magyar Közút Nonprofit Zrt.* „Irodabútor beszerzése” címen benyújtott pályázata;
  - Építési beruházás kategóriában: az *NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.* és *Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata* „Kaposvár megyei jogú város szennyvíztisztító telepének fejlesztésére irányuló közbeszerzési eljárása” címen benyújtott közös pályázata.
-

## A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

495/2021. (XII.22.) IG sz. határozat 1. sz. melléklete

### I. FEJEZET BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1. §** A rábízott állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként – ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – az MNV Zrt. gyakorolja. [Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. § (1) bekezdés]
- 2. §** (1) Az MNV Zrt. az állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amelyet az Alapító a Vtv. 17. §-ában felsorolt, valamint más jogszabályokban meghatározott állami feladatok ellátására hozott létre. [Vtv. 17. § (1)–(2) bekezdés, 18. § (1) bekezdés]
- (2) Az MNV Zrt.-ben az állam részvényesi jogait – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – az állami vagyonért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja. [Vtv. 19. § (1) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. alapítására és működésére – a Vtv. eltérő rendelkezése hiányában – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni. [Vtv. 18. § (2) bekezdés]
- (4) Az MNV Zrt. létesítő okiratát és annak módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosításait a Magyar Közlönyben közzé kell tenni. [Vtv. 18. § (3) bekezdés, 21. § (3) bekezdés]
- 3. §** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az MNV Zrt. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

### II. FEJEZET AZ MNV ZRT. IRÁNYÍTÁSA, KÉPVISELETE, A DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK, A DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE

#### 1. Cím A részvényesi jogok gyakorlója

- 4. §** A részvényesi jogok gyakorlója az MNV Zrt. működése során a közgyűlés Ptk.-ban meghatározott jogait a Vtv.-ben foglalt kivételekkel gyakorolja.
- 5. §** (1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik különösen:
- az MNV Zrt. létesítő okiratának elfogadása és módosítása, [Vtv. 18. § (1) bekezdés]
  - az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolónak – a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,
  - az MNV Zrt. saját vagyona éves üzleti tervének, valamint a rábízott vagyon éves vagyonkezelési tervének jóváhagyása a főbb összegek határozatban történő rögzítésével,
  - a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
  - állami vagyon tulajdonjogának a Vtv. 36. § (2) bekezdése szerinti ingyenes átruházására az MNV Zrt. Igazgatósága által tett javaslat Kormány elé terjesztése, [Vtv. 36. § (3) bekezdés]
  - az MNV Zrt. Igazgatósága elnökének és tagjainak, valamint Felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak kinevezése és visszahívása, [Vtv. 20. § (2) bekezdés, 20/A. § (2) bekezdés]
  - az MNV Zrt. vezérigazgatója feletti alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont, 20/G. § (3) bekezdés]
  - az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök meghatározásának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, amelyekben csak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés, [Mt. 207. § (1) és (5) bekezdés]

- i) az MNV Zrt. Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói számára a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapításának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, [Mt. 207. § (2) és (5) bekezdés]
  - j) az MNV Zrt. könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, a szerződés főbb tartalmi elemeinek meghatározása, [Ptk. 3:130. § (1) bekezdés]
  - k) döntés az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak e tisztségükkel összefüggő javadalmazásáról (tiszteletdíj és költségtérítés), [Vtv. 20. § (11) bekezdés]
  - l) az MNV Zrt. Igazgatósága és Felügyelőbizottsága tagjai által tett vagyonyilatkozatok tekintetében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLIII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szerinti őrzésért felelős feladatainak ellátása,
  - m) az elektronikus aukciós rendszer árverési felhasználási szabályzatának jóváhagyása {az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, [a továbbiakban: 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet] 47/D. § (3) bekezdés}
  - n) az elektronikus bérleti licit felhasználási szabályzatának jóváhagyása. [254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 12/E. § (3) bekezdés]
- (2) A részvényesi jogok gyakorlója az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles. [Vtv. 20. § (8) bekezdés]

## 2. Cím

### Az MNV Zrt. Igazgatósága

- 6. §** (1) Az Igazgatóság az MNV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak, valamint az MNV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatainak van alávetve. [Vtv. 20. § (7) bekezdés]
- (2) Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el. [Vtv. 20. § (12)–(13) bekezdés]
- 7. §** (1) A Ptk.-ban foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozik: [Vtv. 20. § (4) bekezdés]
- a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos irányelvekre vonatkozó javaslatok kialakítása a miniszter részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés a) pont]
  - b) döntés ingatlan és ingóság ingyenes tulajdonba adásáról a Vtv. 36. §-a szerinti alábbi esetekben: [Vtv. 20. § (4) bekezdés r) pont]
    - ba) évente kedvezményezettenként 10 millió forint nyilvántartási értéket meg nem haladó értékű ingóságoknak a Vtv. 36. § (2) bekezdés c), e) és g) pontjában meghatározott személyek javára, az ott meghatározott célokra történő ingyenes tulajdonba adására vonatkozó döntés. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingóság ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (6) bekezdés]
    - bb) helyi önkormányzat javára, a Vtv. 36. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott célokra, legfeljebb bruttó 1 millió forint forgalmi értékű ingatlan ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (7) bekezdés]
    - bc) az Nvtv. 13. § (3) bekezdése szerinti, az állami feladat ellátásához nem szükséges és leselejtezett tárgyi eszközöknek – a legalább két éve folyamatosan, igazoltan közhasznú, karitatív tevékenységet folytató civil szervezet kezdeményezésére – a civil szervezet részére történő ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni. [Vtv. 36. § (8) bekezdés]
  - c) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a nettó 300 millió forintot,



- d) döntés az állami vagyon c) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő
  - da) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
  - db) határozott időtartamra szóló hasznosításról, illetve megterheléséről, ha az meghaladja a 10 évet vagy az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
- e) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
  - ea) elidegenítéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
  - eb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
  - ec) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az meghaladja a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
  - ed) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- f) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- g) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,
- h) döntés központi költségvetési szervek esetén vagyonkezelési szerződésről, amennyiben az vagyonmozgással is jár (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
- i) döntés egyéb vagyonkezelők estében vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,
- j) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal élésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- k) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízási előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a gazdasági társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés q) pont, Nvt. 8. § (7) bekezdés]
- l) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, ha
  - la) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
  - lb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában, vagy
  - lc) a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés da)–dc) alpont]
  - ld) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi
- m) gazdasági társaság alapítása, abban részesedés szerzése, átalakítása, megszüntetése, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés f) pont]
- n) a 7. § (1) bekezdés b) pontja alá nem tartozó ingyenes vagyonátadásra vonatkozó javaslat kialakítása a döntéshozó részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés g) pont]

- ny) az éves költségvetési törvényben foglaltakra figyelemmel, döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés h) pont]
- o) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 45. §-a alapján, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyási jogkörére és az Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdésére is figyelemmel, döntés gazdasági társaságok részére történő hitel, kölcsön, támogatás, pótbefizetés és tőkeemelés nyújtásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés i) pont, Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdés]
- p) döntés a c) pontba, az e) pont ea) alpontjába és az f) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés j) pont]
- q) saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- r) a végrendeleti öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljáráson kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- s) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, az SZMSZ jóváhagyásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés k) pont]
- sz) döntés az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonára vonatkozó számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási szabályzatainak – értve ez alatt a saját és rábízott vagyonának eszközeire és forrásaira vonatkozó értékelési szabályzatokat –, valamint – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a javadalmazási és ösztönzési rendszerre vonatkozó szabályzatainak, a tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, a vagyonyilvántartási szabályzatának, az állami vagyon értékesítésére és hasznosítására irányuló versenyeztetési szabályzatának, az értékbecslések és vagyoneértékelések rendjére vonatkozó szabályzatának elfogadásáról, az elektronikus aukciós rendszer árverési felhasználási szabályzatának elfogadásáról, az elektronikus bérleti licit felhasználási szabályzatának elfogadásáról, valamint a tulajdonosi joggyakorlóai adatszolgáltatási keretrendszer felhasználási szabályzatának elfogadásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pont, 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 47/D. § (3) bekezdés, 12/E. § (3) bekezdés és 14/B. § (4) bekezdés]
- t) az MNV Zrt. saját vagyona üzleti tervének, a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a rábízott vagyona éves beszámolójának, pénzügyi beszámolójának és vagyonkezelési tervének elkészítése, és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához, [Vtv. 20. § (4) bekezdés m) pont]
- ty) a Felügyelőbizottság részére jelentés készítése, [Vtv. 20. § (4) bekezdés n) pont]
- u) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés 100 millió forint értékhatár felett,
- v) a miniszter által gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével a vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ide nem értve a szabadság kiadására vonatkozó engedély kiadását, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont]
- w) döntés az MNV Zrt. részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,
- x) a rábízott állami vagyonra vonatkozó jogszabályalkotásra vagy módosításra, kormánydöntésre vonatkozó javaslat kidolgozása és továbbítása a döntés kezdeményezésére jogosult részére,
- y) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatosan:
- ya) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyletben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
- yb) elidegenítésről, cseréről, ha az ügyletben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
- z) döntés a részvényesi jogok gyakorlója határozatában foglaltak végrehajtásáról,
- zs) döntés továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntési hatáskörök jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni azzal, hogy amennyiben a döntés több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására irányul, a döntési hatáskört a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek együttes értéke (a továbbiakban együttesen, illetve külön-külön: a szerződés összértéke) alapján kell meghatározni. [Vtv. 20. § (5) bekezdés] Több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására különösen akkor kerül sor,

ha a vagyonelemek és az azokhoz kapcsolódó ügyletek műszaki, jogi vagy egyéb okból olyan módon kapcsolódnak egymáshoz, hogy az azokkal kapcsolatos döntést célszerű egyidejűleg meghozni.

- (3) A szerződések módosításáról, megszüntetéséről az jogosult a döntést meghozni, aki a hatályos szabályok szerint a döntés meghozatalakor hatáskörrel rendelkezik azzal, hogy amennyiben a módosítással a szerződés összértéke növekszik, úgy a döntéshozó személyét az összérték alapján kell meghatározni.
- (4) Az Igazgatóság a Vtv. 20. § (5) bekezdése alapján a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat. [Vtv. 20. § (5) bekezdés]
- (5) Az Igazgatóság meghatározhatja azon ügyeket, amelyekben – a hatásköri szabályoktól függetlenül – az Igazgatóság döntését kell kezdeményezni.
- (6) A tulajdonosi hozzájárulások kiadásához kapcsolódó, állami vagyon használatára jogcímet biztosító szerződésekre vonatkozó hatásköri szabályokat a vezérigazgató utasításban jogosult meghatározni.

### 3. Cím

#### Az MNV Zrt. Igazgatóságának elnöke

- 8. §**
- (1) Az Igazgatóság elnökének feladatai:
    - a) összehívja és vezeti az Igazgatóság üléseit,
    - b) meghatározza az Igazgatóság üléseinek tervezett napirendjét,
    - c) engedélyezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti az Igazgatósággal a meghívottak körét,
    - d) összefoglalja, megfogalmazza, aláírja az Igazgatóság határozatait,
    - e) kapcsolatot tart a részvényesi jogok gyakorlójával, a Felügyelőbizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,
    - f) képviseli az Igazgatóságot,
    - g) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Igazgatóság a hatáskörébe utal.
  - (2) Az elnök feladatait akadályoztatása esetén az Igazgatóság általa megbízott tagja látja el. Ha az elnök a megbízott kijelölésében is akadályoztatva van, vagy nincs kinevezett elnök, a vezérigazgató köteles összehívni az Igazgatóságot, és az Igazgatóság dönt a kijelölésről.
  - (3) Az Igazgatóság munkájáról az elnök vagy az Igazgatóság általa felhatalmazott tagja, illetve a vezérigazgató ad tájékoztatást, a 41. §-ban foglalt rendelkezésre is figyelemmel.
  - (4) Az Igazgatóság elnökének szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Igazgatóság elnökének előzetes egyetértésével.

### 4. Cím

#### A vezérigazgató

- 9. §**
- (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az MNV Zrt. létesítő okirata, az SZMSZ, valamint a részvényesi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között. [Vtv. 20/G. § (1) bekezdés]
  - (2) A vezérigazgató ellátja az MNV Zrt. törvényes képviselőjét harmadik személyekkel szemben. [Vtv. 20/G. § (2) bekezdés]
  - (3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja. [Vtv. 20/G. § (3) bekezdés]
- 10. §**
- (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 20. § (4) bekezdése, valamint az SZMSZ nem utal az Igazgatóság hatáskörébe.
  - (2) A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.
  - (3) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
    - a) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonelemérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén nem éri el a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a nettó 300 millió forintot,

- b) döntés az állami vagyon a) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő
  - ba) határozatlan időtartamra szóló hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) nem éri el az 500 millió forintot,
  - bb) határozott időtartamra szóló hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az nem haladja meg a 10 évet és az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) nem éri el az 500 millió forintot,
- c) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
  - ca) elidegenítéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
  - cb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
  - cc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az nem haladja meg a 10 évet, és az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
  - cd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
- d) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
- e) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,
- f) döntés központi költségvetési szerv esetén:
  - fa) vagyonkezelési szerződésről, amennyiben az vagyonmozgással nem jár (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító szerződést is),
  - fb) vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító és megszüntető szerződést is), amennyiben az vagyonmozgással is jár, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 500 millió forintot,
- g) döntés egyéb vagyonkezelők estében vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,
- h) döntés a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek részére – a Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Kkmtv.) szerinti – elhelyezési vagy rekreációs célú állami tulajdonú és állami tulajdonban nem álló ingatlanok tekintetében állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszonyt létesítő, a Vtv. 28/A. § (2) bekezdése szerinti kijelölő okirat kiadásáról, valamint annak visszavonásáról,
- i) döntés a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 53/E. és 53/F. §-a alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes egyetértés megadásáról ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötésére,
- j) döntés tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról, valamint a szolgalmi és vezetékjog alapítása körébe nem tartozó, az SZMSZ-ben nem nevesített egyéb megterhelésekről,
- k) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviseletében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal éléssel, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,
- l) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviseletében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási jog tekintetében nemleges nyilatkozattételről,
- m) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízói előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke nem éri el a 200 millió forintot,
- n) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedésre vonatkozóan az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a megkötött megbízási szerződés alapján szükséges meghatalmazás kiadásáról,
- ny) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében

- alapítói határozat kiadásáról, ha a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés nem éri el a 200 millió forintot, kivéve, ha
- nya) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
  - nyb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában,
  - nyc) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi,
- o) gazdasági társaság részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke nem haladja meg a 200 millió forintot,
  - p) döntés az a) pontba, a c) pont ca) alpontjába és a d) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt nem éri el a 200 millió forintot,
  - q) döntés saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén nem éri el a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot,
  - r) a végrendeleti öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljáráson kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték nem éri el a 100 millió forintot,
  - s) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 100 millió forint értékhatárig,
  - sz) döntés ingyenes tulajdonba adási szerződés jóváhagyásáról, a Vtv.-től különböző törvény rendelkezése alapján történő ingyenes tulajdonba adás esetén,
  - t) döntés a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 5/H. § (2) bekezdése szerinti víziközmű-vagyon térítésmentes átruházásáról,
  - ty) döntés az MNV Zrt. rábízott vagyona körébe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen más tulajdonosi joggyakorló tulajdonosi joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átadására irányuló megállapodásról, továbbá a más tulajdonosi joggyakorló (amely nem egyedileg meghatározott vagyoni kör tekintetében gyakorol tulajdonosi jogokat) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, rábízott vagyoni körbe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átvételére irányuló megállapodásról, [Vtv. 3. § (5)–(6) bekezdés]
  - u) döntés valamely állami vagyonelem közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjtemény körébe történő bevonásáról vagy a közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjteményt alkotó állami vagyonelem gyűjteményi körből történő kivonásáról, [Vtv. 5/C. § (2) bekezdés]
  - v) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatosan:
    - va) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – nem éri el a 200 millió forintot,
    - vb) elidegenítésről, cseréről, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke nem éri el a 200 millió forintot.

### III. FEJEZET

#### AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSE

##### 1. Cím

##### Felügyelőbizottság

- 11. §** (1) A Felügyelőbizottság ellenőrzi az MNV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást. [Vtv. 20/A. § (1) bekezdés]

- (2) A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a részvényesi jogokat gyakorló miniszter hagyja jóvá. [Vtv. 20/C. § (1)–(2) bekezdés, Ptk. 3:122. § (3) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az MNV Zrt. vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet az MNV Zrt. létesítő okiratában meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelőbizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. [Vtv. 20/D. § (3) bekezdés]
- (4) A Felügyelőbizottság az Igazgatóság által elfogadott, az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni és azt a részvényesi jogok gyakorlója, valamint – tájékoztatásul – az MNV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonáról készített éves beszámolókról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz. [Vtv. 20/D. § (4) bekezdés]
- (5) A Felügyelőbizottság féléves vagy éves munkatervet (tématervet) készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok gyakorlója, az Igazgatóság és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.
- (6) A Felügyelőbizottság a működéséről évente, a tárgyévet követő év augusztus 31. napjáig beszámolót készít a miniszter részére. A beszámolót a Felügyelőbizottság az Állami Számvevőszéknek is megküldi. [Vtv. 20/D. § (7) bekezdés]
- (7) A Felügyelőbizottság ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyása, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés g) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés]
  - belső ellenőrzési stratégiai terv és módosításának jóváhagyása, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pontja]
  - a vezérigazgató és a részvényesi jogok gyakorlója véleményének figyelembevételével éves belső ellenőrzési terv és módosításának jóváhagyása a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pontja]
  - döntés az MNV Zrt. belső kontrollrendszer értékelésére vonatkozó nyilatkozattal kapcsolatos álláspontjáról, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés]
  - a belső ellenőrzés éves tevékenységéről készült éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása a tárgyévet követő év május 31. napjáig, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 24. § (2) bekezdés]
  - a belső ellenőrzés által készített, tájékoztatásul megküldött jelentések megtárgyalása legalább félévente, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva a szükséges intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés b) pontja].
- (8) A Felügyelőbizottság a fentiekén kívül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., más jogszabály [így pl. a Takarékos tv., a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet], valamint a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
- (9) A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az MNV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

## 2. Cím

### Ellenőrzési Igazgatóság

- 12. §** (1) Az Ellenőrzési Igazgatóságot az ellenőrzési igazgató vezeti. Az ellenőrzési igazgató ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is.
- (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság az MNV Zrt. ellenőrzési szervezete, mely ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzési feladatokat, a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, továbbá az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat.
- (3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének, valamint az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalóinak irányítását a vezérigazgató látja el. Az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató

- gyakorolja azzal, hogy az ellenőrzési igazgató kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg. [Takarékos tv. 7/J. § (4) és (6) bekezdés]
- (4) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és az Ellenőrzési Igazgatóság munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.
- (5) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a – Felügyelőbizottság által elfogadott és a részvényesi jogokat gyakorló miniszter által jóváhagyott – Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza. A Felügyelőbizottság féléves, éves munkatervében meghatározott témák vizsgálatainak ellátása során az Ellenőrzési Igazgatóságnak gondoskodni kell a feladatok ellátásához szükséges erőforrások biztosításáról azzal, hogy a belső ellenőrzési feladatok, valamint a jogszabályban előírt tulajdonosi ellenőrzési feladatok ellátása nem sérülhet.
- (6) Az Ellenőrzési Igazgatóság a vezérigazgató irányítása alapján – a Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően – végzi a rábízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) döntésre elkészíti az MNV Zrt. stratégiai és éves tulajdonosi ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,
  - b) lefolytatja a tulajdonosi ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
  - c) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre és nyomon követi ezek teljesülését,
  - d) az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató, illetve az Igazgatóság részére,
  - e) a vezérigazgató elrendelése alapján vizsgálja a beérkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
  - f) ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza,
  - g) ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival összefüggésben a kapcsolattartásból eredő feladatokat.
- (7) Az Ellenőrzési Igazgatóság Felügyelőbizottság végzi – a Belső Ellenőrzési Alapszabályban, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően – a belső ellenőrzési feladatokat, továbbá a Felügyelőbizottság szakmai irányítása alapján végzi a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat. Az Ellenőrzési Igazgatóság – a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott – belső ellenőrzési feladatai különösen az alábbiak:
- a) döntésre elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,
  - b) lefolytatja a belső ellenőrzési tervekben meghatározott ellenőrzéseket, és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
  - c) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint az MNV Zrt. eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében,
  - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket,
  - e) bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységet végez a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- (8) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelőbizottságnak a tulajdonosi ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről.
- (9) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató részére a belső ellenőrzés éves tevékenységéről, az intézkedési tervek megvalósításáról, a belső kontrollrendszer működésének értékeléséről.
- (10) Az ellenőrzési igazgató szakmai támogatóként közreműködik a jogi ügyvezető igazgatónak az Állami Számvevőszék MNV Zrt.-t érintő adategényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos koordinációs feladatainak ellátásában.
- (11) Belső ellenőrzést az végezhet, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.

### 3. Cím Könyvvizsgáló

- 13. §** (1) Az MNV Zrt.-nél független könyvvizsgáló működik.
- (2) A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Ptk., a számvitelről szóló törvény, az MNV Zrt. létesítő okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint az MNV Zrt. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

#### IV. FEJEZET AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETE

### 1. Cím Az MNV Zrt. szervezeti felépítése

- 14. §** Az MNV Zrt. szervezete:
- a) ügyvezető szerve az Igazgatóság,
  - b) az MNV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti,
  - c) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
    - ca) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes,
    - cb) a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes,
    - cc) a jogi ügyvezető igazgató,
    - cd) a törzskari ügyvezető igazgató,
    - ce) a kabinetfőnök,
    - cf) a 12. § (3) bekezdése figyelembevételével az ellenőrzési igazgató,
    - cg) a 28. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja figyelembevételével a compliance szakterület munkavállalói,
  - d) a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető ügyvezető igazgatók,
  - e) az ügyvezető igazgatók közvetlen irányítása alatt állnak az igazgatók,
  - f) a vezérigazgató irányításával, a törzskari ügyvezető igazgató felügyeletével, szakmailag önállóan végzi a tevékenységét a biztonsági igazgató, valamint a HR igazgató,
  - g) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak – a vagyonhasznosítási igazgató koordinálása mellett – az MNV Zrt. területi irodavezetők.

### 2. Cím Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetőire vonatkozó közös szabályok

- 15. §** (1) Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:
- a) Az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezetők: a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök (ügyvezető igazgatói beosztásban), akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat. [Mt. 208. § (1) bekezdés]
  - b) Az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkakörök: az ügyvezető igazgatók, az igazgatók, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat. [Mt. 208. § (2) bekezdés]
  - c) Az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók: a területi irodavezetők, akik ellátják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók általános feladatai:
- a) az MNV Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben a Vtv. 20/G. § (2) és (2a) bekezdésében foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,



- b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
  - c) közreműködés az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a rábízott vagyonára vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,
  - d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
  - e) javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
  - f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a HR igazgató közvetlenül, a vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök, a biztonsági igazgató és az ellenőrzési igazgató a HR igazgató útján javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére; a vezérigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók és igazgatók, a területi irodavezetők, valamint a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók irányítása alatt álló igazgatók a javaslattételt közvetlen felettes vezetőjüknel kezdeményezhetik,
  - g) részvétel az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek üzleti meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
  - h) az MNV Zrt. tevékenységéhez és az MNV Zrt.-t érintő ellenőrzéshez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása, a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntetető intézkedési terv készítése, az intézkedések a megadott határidőig történő végrehajtása, arról a vezérigazgató és az ellenőrzési igazgató tájékoztatása, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 18. § c) pont]
  - i) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:
- a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
  - b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
  - c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
  - d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
  - e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.
- (6) Az MNV Zrt. (1) bekezdésben meghatározott munkavállalói vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontja alapján.

**V. FEJEZET****AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI****1. Cím****A vezérigazgató**

- 16. §** (1) A vezérigazgató az MNV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- a) döntésre előkészíti az MNV Zrt. SZMSZ-ét,
  - b) javaslatot tesz az Igazgatóság részére az MNV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,
  - c) rendelkezik az MNV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről, ideértve a döntési hatáskör alapját képező érték meghatározását, valamint a hatáskörök delegálását is, azzal, hogy az SZMSZ-ben az Igazgatóság részére meghatározott értékhatároktól, hatásköröktől nem térhet el,
  - d) rendelkezik – az SZMSZ keretei között – az MNV Zrt. feladatainak szervezeti egységek közötti részletes megosztásáról; az MNV Zrt. részéről ellátandó új feladat esetén a feladatot ellátó szervezeti egység kijelöléséről; az SZMSZ-ben meghatározott egyes részfeladatok más szervezeti egységhez/egységekhez történő átcsoportosításáról, ide nem értve a feladat teljes körű átcsoportosítását,
  - e) irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
  - f) irányítja az államigazgatási, a nemzetbiztonsági, illetve a szakmai és érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartást, a személybiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
  - g) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket, gondoskodik a belső ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján intézkedési terv készítéséről,
  - h) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter felkérésére segítséget nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez,
  - i) ellátja a Takarékos tv. és a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső kontroll működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
    - ia) belső kontrollrendszert alakít ki és működtet a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben, valamint az MNV Zrt. vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott részletszabályok szerint,
    - ib) gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, [Takarékos tv. 7/J. § (4) bekezdés, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]
    - ic) gondoskodik a megfelelést támogató szervezeti egység (compliance szakterület) működéséről, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 9–10. §]
    - id) évente legalább egyszer – a megfelelésért felelős (compliance szakterület) által előkészített – nyilatkozatban értékeli az MNV Zrt. belső kontrollrendszerét [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. §].
- (2) A vezérigazgató az MNV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) a 8. § (4) bekezdésére, a 12. § (3) bekezdésére, valamint a 28. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontjára is figyelemmel, gyakorolja a munkáltatói jogokat az MNV Zrt. munkavállalói felett, ideértve – a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével – az Mt. 208. §-a hatálya alá tartozók vonatkozásában a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását is, az 5. § (1) bekezdés i) pontjára is tekintettel,
  - b) az 5. § (1) bekezdés h) pontjára is figyelemmel a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével további, az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket határozhat meg,
  - c) biztosítja a munkavállalók érdekképviseletével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
  - d) a központi költségvetés által biztosított előirányzaton, valamint az Igazgatóság által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az MNV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
  - e) az MNV Zrt. saját vagyonának üzleti terve alapján meghatározza az MNV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,
  - f) gyakorolja a kiadmányozási jogokat.

- (3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására elkülönült szervezettel, és – a vezérigazgató döntésétől függően önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel – a Melléklet szerinti szervezeti egységeken belül, vagy közvetlen vezérigazgató alá tartozó csoportot, irodát, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre.
- (4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A jogi ügyvezető igazgató és a kamarai jogtanácsosok kamarai jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.

## **2. Cím**

### **A vezérigazgató-helyettesek, ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók feladatai**

- 17. §** A vezérigazgató-helyettesek, ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók a szakterületükön az alábbi általános irányítási, illetve vezetési feladatokat látják el:
- a) közreműködnek az MNV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
  - b) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítéséről,
  - c) képviselik (nem cégjogi értelemben) az MNV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
  - d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért,
  - e) biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát,
  - f) ellátják a vezérigazgató által kijelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,
  - g) munkáltatói kérdésekben a 15. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,
  - h) gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
  - i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
  - j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel a vonatkozó belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseinek megfelelően.

## **3. Cím**

### **A Beszerzési és Beruházási Testület**

- 18. §**
- (1) A Beszerzési és Beruházási Testület (a továbbiakban: Testület) a vezérigazgató által kijelölt vezetők és munkavállalók részvételével működő operatív testület.
  - (2) A Testület a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott közbeszerzési eljárások és beszerzési eljárások, illetve beruházások esetén a döntés előkészítését megelőzően, érdemben elbírálja a közbeszerzések és beszerzések, illetve beruházások szükségességét és indokoltságát.
  - (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti bírálathoz nem támogatja a közbeszerzések, beszerzések és beruházások megindítását, úgy azok döntésre nem készíthetők elő. A Testület támogató javaslata nem minősül döntésnek, a közbeszerzéseket, beszerzéseket és beruházásokat a vonatkozó szabályok alapján kell döntésre előkészíteni.
  - (4) A Testület működésének részletes szabályait a vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg.

## **4. Cím**

### **Ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes**

- 19. §**
- (1) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységeket.
  - (2) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes látja el – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések kivételével – a kincstári vagyonnal, az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingó és ingatlanvagyonnal, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó és a külön vezérigazgatói utasítás alapján feladatkörébe,

valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás, valamint az ilyen jellegű vagyonelemek tekintetében az állami vagyon gyarapítása, továbbá az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapításával összefüggő feladatok szakmai irányítását.

- (3) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti vagyonelemek tekintetében
  - a) a kormány stratégiai elképzeléseinek megfelelően megvizsgálja az állami tulajdonba bevonni tervezett vagyonelemeket,
  - b) gondoskodik a (2) bekezdés szerinti vagyoni kör jogszabályok által meghatározott gyarapításáról,
  - c) gondoskodik a jogszabályokban kijelölt állami vagyon esetében a tulajdonosi joggyakorló változásból eredő feladatok végrehajtásáról.
- (4) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes az érintett vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgatók és igazgatók bevonásával, velük együttműködve az állami tulajdonban álló, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanokról szóló 220/2011. (X. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:
  - a) kiadja a szükséges hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,
  - b) kiadja a szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat.
- (5) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó (2) bekezdés szerinti vagyonelemek hasznosítási feladatait, így különösen:
  - a) az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó vagyon hasznosításával, valamint az egyéb vagyongazdálkodással, ingyenes tulajdonba adással és állami vagyon gyarapítással kapcsolatos feladatokat,
  - b) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.
- (6) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyongazdálkodással, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, velük együttműködve irányítja a vagyongazdálkodási, hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit; a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az Igazgatóság, a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző vagyongazdálkodási, hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat.
- (7) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – vagyonkezelésben nem álló, koncesszióba nem adott, hasznosításra át nem engedett, (2) bekezdés szerinti – kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszélyelhárítási feladatait.
- (8) Az MNV Zrt.-re bízott, (2) bekezdés szerinti kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal kapcsolatban az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. egyes – saját és/vagy kiemelt – beruházásainak építetési feladatait, ideértve a költségvetési törvény szerinti Beruházási Alap előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek előzetes miniszteri engedélyeztetését.
- (9) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a központi költségvetési szervek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
  - a) nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,
  - b) gondoskodik a Vtv. alapján a Kormány irányítása vagy felügyelete alá nem tartozó központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről, illetve jóváhagyásáról,
  - c) ellátja a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek állami elhelyezési célú ingatlanokban történő elhelyezésével kapcsolatos – így különösen a Vtv. 28/A. §-a szerinti, valamint a Kkmtv. 148–149. §-a szerinti – alábbi feladatokat:
    - ca) gondoskodik az állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről, a kijelölő okiratok kiállításáról, visszavonásáról,
    - cb) gondoskodik állami elhelyezési céllal a nem állami tulajdonú, Magyarország területén található ingatlanokra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodások megkötéséről,
    - cc) gondoskodik az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami elhelyezési célú ingatlanok állagának megóvásáról, karbantartásáról, üzemeltetéséről, beruházásainak és felújításainak előkészítéséről, illetve megvalósításáról,

- cd) gondoskodik az állami elhelyezési célú ingatlan jogi jellegének ingatlan-nyilvántartási bejegyzése kezdeményezéséről,
- d) gondoskodik a központi költségvetési szervek által feladatellátásra használt ingatlanok használatának, hasznosításának, haszonélvezetének, a vagyonkezelés gazdaságosságának, célszerűségének ellenőrzéséről. [254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3. § (1a) bekezdés]
- (10) Kezeli az egyéb kijelölt szervezetek elhelyezési igényeit.
- (11) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja a Vtv. 22/B.–22/C. §-a szerinti egységes állami vagyonyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat és az Országileltár működtetéséhez kapcsolódó vagyonyilvántartási és vagyonyilvántartás fejlesztési feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) koordinálja – az Állami Vagyonnyilvántartási Kft. útján – az MNV Zrt. mint tulajdonosi joggyakorló, valamint az MNV Zrt.-n kívüli más tulajdonosi joggyakorlóra bízott állami vagyonra vonatkozóan – a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja és 17. § (3) bekezdése alapján, valamint a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az egységes vagyonyilvántartás érdekében – a tulajdonosi joggyakorlók adatszolgáltatását, a beérkező adatok összesítését és nyilvántartását, valamint gondoskodik az egységes állami vagyonyilvántartás vezetéséhez létrehozott informatikai rendszer, az adatszolgáltatási keretrendszer és az Országileltár – ide nem értve az informatikai rendszerek alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúra-üzemeltetési feladatait – vagyonyilvántartási szempontú szakmai működtetéséről,
- b) gondoskodik az egységes állami vagyonyilvántartás adatainak – egy adott időpontra vonatkoztatva, egységes szerkezetben, mennyiségben és értékben – hozzáférhetővé tételéről az Országileltár honlapján,
- c) gondoskodik az egységes állami vagyonyilvántartás vezetése érdekében – a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott módon – jegyzék vezetéséről a tulajdonosi joggyakorló adatszolgáltatásra kötelezett tulajdonosi joggyakorlókról (tulajdonosi joggyakorlók jegyzéke), a jegyzékben szereplő adatok megőrzéséről és biztonságos kezeléséről, a nem nyilvános adatok védelméről,
- d) irányítja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó közvetlen kezelésben, valamint megbízásban lévő társasági részesedések, illetve a közvetlen kezelésű ingatlanok, ingó és egyéb vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, a vagyonyilvántartási folyamatok koordinációját,
- e) gondoskodik a nyilvántartási alapelvek és folyamatok meghatározásáról, valamint azok ellenőrzéséről és koordinálásáról,
- f) közreműködik a szakterületi adattisztítási feladatokban és gondoskodik a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
- g) gondoskodik az MNV Zrt. portfóliójába tartozó és egyéb jogcímen átvett részvények, kárpótlási jegyek és egyéb értékpapírok őrzéséről, kezeléséről, megsemmisítéséről,
- h) meghatározza a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztéséhez a nyilvántartási követelményeket, a nyilvántartási követelményeknek megfelelő rendszerek kritériumait, koordinálja ezek megvalósítását,
- i) koordinálja a belső és külső adatigénylések esetén a nyilvántartásokból elkészíthető kimutatások összeállítását.
- (12) Irányítja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a) koordinálja a központi költségvetési szervek ingatlanfejlesztéseit, beruházásait a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, így különösen az Nvt. 11. §-ában foglaltak figyelembevételével,
- b) ellátja a vagyonelemek vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat.
- (13) Ellátja az állami tulajdonban álló, nem központi költségvetési szervek által vagyonkezelt vagyonelemek vagyonkezelési feladatait, így különösen:
- a) az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,
- b) az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlanügyeivel kapcsolatos feladatokat.
- (14) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon értékesítésével, valamint a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb állami irányítás alatt álló jogi személlyel kötött megbízási szerződés alapján történő ingatlan vagyonelemek értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgatók bevonásával, velük együttműködve
- a) irányítja az értékesítési eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, gondoskodik az értékesítési tárgyú döntések végrehajtásáról,

- b) ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés g) pontja szerinti elektronikus árverési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ideértve az elektronikus árverés keretében megbízás útján értékesítendő ingatlanok értékesítésére vonatkozó Általános Szerződési Feltételek előkészítését és folyamatos aktualizálását, döntéshozó elé terjesztését, valamint ez alapján a megbízási szerződések megkötését és a szerződésből eredő kapcsolattartást a megbízókkal, valamint az ezen megbízás keretében történő árverések lebonyolításához kapcsolódó egyéb feladatokat is,
- c) gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződéstervezet, továbbá valamennyi értékesítéssel kapcsolatos szerződéstervezet előkészítéséről, ide nem értve a megbízás útján értékesített vagyonelemek vonatkozásában kötendő szerződéseket.
- (15) Ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés i) pontja szerinti, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos, elektronikus bérleti licit rendszer működtetésével, elektronikus bérleti licit eljárás lebonyolításával, a bérleti szerződések döntésre előkészítésével és a döntések végrehajtásával, az elektronikus bérleti licitben résztvevők elektronikus nyilvántartásával, valamint az e célra létrehozott informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az informatikai rendszer alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatait. [Vtv. 17. § (1) bekezdés i) pont; 24/A. §]
- (16) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes koordinálja a 254/2007.(X.4.) Korm. rendelet 2/Y. §-a szerinti, az MNV Zrt. és a Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MVH Zrt.) között létrejött Együttműködési Megállapodásban (a továbbiakban: Megállapodás) foglalt, ingó és ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos közreműködői feladatokat.
- (17) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik az ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemekkel (ide nem értve a társasági részesedéseket) kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a kivezetésre szánt állami vagyonba tartozó vagyonelemek körének meghatározásáról (minősítéséről), valamint a Vtv. 42/D–42/F. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. közötti vagyonátadások lebonyolításáról.
- (18) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a feladatkörébe tartozó vagyonelemek tekintetében az állam öröklése és az államot megillető egyéb jogok gyakorlása esetén a magyar állam képviseléről szóló NVTNM rendelet szerinti folyamatban lévő ügyekkel és a végrendeleti állami örökléssel kapcsolatos feladatokat, valamint a törvényes öröklésből származó, a Vtv. 42/D–42/F. §-a alapján az MNV Zrt.-hez kerülő vagyonelemekkel összefüggő feladatokat.
- (19) Koordinálja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Vtv. 17. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatokat.
- (20) Gondoskodik a vagyonkezelési eljárások fejlesztése érdekében módszertani eljárások kidolgozásáról.
- (21) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében, valamint az egyéb, a szakterületet érintő beszerzések előkészítésében.
- (22) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az Áht. 19. § (3) bekezdése szerinti Tulajdonosi Ügyletek (a továbbiakban: Tulajdonosi Ügyletek) tekintetében a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet) 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat az e tárgyban az MNV Zrt., a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: NVTNM) és a Miniszterelnöki Kormányiroda között létrejött Együttműködési és Átadás-Átvételi Megállapodásban (a továbbiakban: Együttműködési Megállapodás) foglaltak szerint.

**20. §** Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

## **5. Cím**

### **Gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes**

**21. §** (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági portfóliós feladatok ellátását, az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátását, az MNV Zrt. működésével és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kontrolling feladatok ellátását, az MNV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek, továbbá az MNV Zrt. munkájának közgazdasági támogatását,

gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében, gondoskodik továbbá a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról.

- (2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja az SAP alkalmazásgazdai, szoftverüzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátását.
- (3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
- (4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a Statútum rendelet 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a pénzügyi-számviteli és kontrolling feladatokat, az e tárgyban kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
- (5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Tulajdonosi Ügyletekkel összefüggésben a dohánytermékek kiskereskedelmi jogosultsága átengedésére megkötött koncessziós szerződésekből eredő, pénzügyi-számviteli és követelések kezelésével kapcsolatos, MNV Zrt. által ellátandó feladatokat az MNV Zrt., az NVTNM és a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága között létrejött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
- (6) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet 2/Y. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. között létrejött Megállapodásban foglalt, pénzügyi-számviteli, kontrolling és SAP rendszer működtetés közreműködői feladatait.
- (7) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja az állam közvetlen többségi tulajdonát képező gazdasági társaságok által teljesítendő egységes kontrolling adatszolgáltatási rendszer bevezetéséről szóló Kormányhatározat szerinti, a Gazdasági Adattárház kialakításával, bevezetésével, fejlesztésével és működtetésével, az adatszolgáltatási folyamatok kialakításával kapcsolatos, MNV Zrt.-t érintő feladatok végrehajtását.

## 22. §

A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a pénzügyi-számviteli, követeléskezelési feladatok ellátását, amelyek különösen:

- a) a pénzügyi és számviteli operatív feladatok ellátása, havi áfa-bevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat- és információ biztosítása, szükség esetén az adónemet érintő önellenőrzések végrehajtása,
- b) a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb, a követelések kezelésére vonatkozó utasítás szerinti feladatok ellátása,
- c) a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban az MNV Zrt. hitelezői, valamint a külön szempontrendszer alapján feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok felszámolási eljárásaiban az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorló pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,
- d) az MNV Zrt. rábízott vagyonának éves költségvetési beszámolójának, negyedéves mérlegjelentésének, és a havi időközi költségvetési jelentésének, valamint a saját vagyona éves számviteli beszámolójának, az évközi beszámolójának elkészítése,
- e) a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) az MNV Zrt. saját és a rábízott vagyonával kapcsolatos leltározási utasítás elkészítése,
- g) a saját és a rábízott állami vagyonra vonatkozó gazdasági események elkülönített nyilvántartása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a gazdasági események kontírozása,
- h) közreműködés a nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozásában, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
- i) ellátja az MNV Zrt. Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál vezetett folyószámlái közül az áfa-bevalláshoz és a bérszámfejtéshez kapcsolódó adó és közterhek folyószámláinak, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetését, illetve gondoskodik e feladat ellátásáról,

## 23. §

A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a kontrolling és könyvszakértői feladatok ellátását, amelyek különösen:

- a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,
- b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,
- c) a vagyongazdálkodási feladatok közzgazdasági előkészítése,

- d) a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyonba tartozó társaságok adatainak rendszeres évközi elemzése, javaslattétel a tulajdonosi értékelő értekezleten részt vevő társaságok körére, a társaságok kontrolling adatszolgáltatásának korszerűsítése érdekében a kontrolling adatgyűjtő portállal (KAPOR) kapcsolatos fejlesztési feladatok előkészítése, koordinálása,
- e) a rábízott vagyon vagyonkezelési tervének és az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítése,
- f) az MNV Zrt. vagyonkezelési és üzleti tervei teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,
- g) az MNV Zrt. tevékenységéről készített éves számviteli beszámolókhöz, évközi beszámolókhöz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,
- h) a rábízott vagyon költségvetési kapcsolatainak koordinálása, rábízott vagyon kiemelt társaságait érintő költségvetési jelentési kötelezettségek teljesítése (ESA költségvetési jelentés),
- i) az MNV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése.

- 24. §** (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben irányítja az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések hasznosításával, megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással történő tulajdonosi jogok átadásával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos, a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatokat, valamint társasági részesedés állam javára történő megszerzésének előkészítését, így különösen:
- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
  - b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását, a portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításával (mandátumkiadásával), a magyar állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntéshozatalt követően az alapítói határozatok, mandátumok kiadását,
  - c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
  - d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyeztetés mellőzésével történő értékesítésre,
  - e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
  - f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
  - g) a feladatkörébe tartozó, végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, a beszámoltatást,
  - h) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
  - i) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében,
  - j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról,
  - k) intézkedik a rábízott vagyonba tartozó társaságok kontrolling adatszolgáltatásának feldolgozása során felmerült igény alapján helyszíni adatgyűjtés és kontrollvizsgálat elvégzéséről az érintett társaságnál, a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról, a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslattétellel,



- l) szakmai javaslatot tesz az Elektronikus Aukciós Rendszer társasági részesedéseket és a pénzügyi modult érintő részeinek fejlesztésére,
  - m) gondoskodik a feladatkörébe tartozó állami tulajdonú társasági részesedések Elektronikus Aukciós Rendszeren keresztül történő értékesítéséről,
  - n) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló társasági részesedések esetében a Vtv. 3. § (5) bekezdése szerinti megállapodás előkészítéséről,
  - o) gondoskodik a Vtv. 29. § (3) bekezdése szerinti meghatalmazás kiadásának előkészítéséről.
- (2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alap által az állam tulajdonába térítésmentesen átadott eszközök hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.
- (3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a kivezetésre szánt állami vagyonba tartozó vagyonelemek körének meghatározásáról (minősítéséről), valamint a Vtv. 42/D–42/F. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. közötti vagyonátadások lebonyolításáról.
- (4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja – a Magyarország központi költségvetéséről szóló, mindenkor hatályos törvényben biztosított felhatalmazás és miniszteri engedély alapján – az MNV Zrt. közreműködésével az állam nevében történő azon kötvénykibocsátást, amely az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök átcsereléséhez, illetve biztosítékként annak megszerzéséhez kapcsolódik, továbbá ellátja e kötvény(ek) és az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő pénzügyi eszközök kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.
- (5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók minden esetben kötelesek a SZMSZ 30. § (4) bekezdés d) pontjában meghatározott tárgykörökben a HR Igazgatóság véleményét kikérni.

**25. §** A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

## **6. Cím**

### **Jogi Ügyvezető Igazgatóság**

- 26. §**
- (1) A Jogi Ügyvezető Igazgatóságot a jogi ügyvezető igazgató irányítja.
  - (2) A jogi ügyvezető igazgató irányítja a vagyongazdálkodással, az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával, az MNV Zrt. működésével összefüggő jogi feladatok, továbbá a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti szerződések esetén a szerződések teljesítésének ellenőrzésével (szerződésmenedzselés) kapcsolatos feladatok, egyes compliance és adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok, továbbá a koordinációs feladatok elvégzését.
  - (3) A jogi ügyvezető igazgató általános jogi feladataival összefüggésben gondoskodik az MNV Zrt. jogi képviseléről és az MNV Zrt. jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:
    - a) szakmailag felügyeli a Jogi Ügyvezető Igazgatóság kamarai jogtanácsosainak, jogi menedzsereinek és az irányítása alá tartozó munkatársainak és az MNV Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban lévő jogi képviselők munkáját, mely jogkörében a jogi álláspont tartalma tekintetében nem utasítható,
    - b) jogi kérdésekben véleményt ad az Igazgatóság, a vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői részére,
    - c) képviseli az MNV Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,
    - d) képviseli az MNV Zrt.-t cégeljárási ügyekben,
    - e) jogi szakértői közreműködést biztosít az MNV Zrt. közbeszerzési és beszerzési eljárásainak előkészítése és lefolytatása során,
    - f) ellátja az MNV Zrt. szervezeti rendjével összefüggő belső szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
    - g) a felelős szakterületek által döntésre előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat jogi szempontból véleményezi,
    - h) az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről, és ha azt jogszabály előírja, gondoskodik a szerződések és más okiratok ellenjegyzéséről.

- (4) A jogi ügyvezető igazgató ellátja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a Statútum rendelet 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a jogi véleményezési és azzal összefüggő egyéb feladatokat, az e tárgyban kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.

- 27. §** (1) A jogi ügyvezető igazgató irányítja a szerződésmenedzseléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen:
- a) a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek, követelések nyilvántartása, a felek által vállalt kötelezettségek szakterületi ellenőrzésének elősegítése és figyelemmel kísérése,
  - b) a szerződő felek által a magyar állam tulajdonának elidegenítésére vonatkozó szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése a vonatkozó vezérigazgatói utasításban szabályozott módon,
  - c) közreműködés az MNV Zrt. és jogelődjei által kötött szerződések menedzselésére vonatkozó eljárási rend kidolgozásában, az információs és nyilvántartási rendszer létrehozásában és működtetésében a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettessel és az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettessel együttműködésben,
  - d) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése,
  - e) a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,
  - f) a Szerződéstár működtetése,
  - g) az érintett szakterületek közreműködésével, illetve a PRIV-DAT Kft. által kezelt – a szakterületek által az MNV Zrt. Központi Irattárába leadott – dokumentumok bekérését követően megválaszolja a befejezett értékesítési tranzakciókkal (a 100%-ban eladásra került társaságok, ingatlan- és egyéb vagyontárgyeladások, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel, privatizációs lízinggel történt értékesítések, az előprivatizáció, önprivatizáció, egyszerűsített privatizáció) kapcsolatban, valamint a jogutód nélkül megszűnt vagy az MNV Zrt., illetve jogelődje rábízott vagyoni köréből kikerült cégekkel kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkereséseket.
- (2) A jogi ügyvezető igazgató a koordinációs feladatkörével összefüggésben:
- a) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatósági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, így különösen:
    - aa) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,
    - ab) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, az ülések résztvevői részére azok elérhetőségének biztosításáról,
    - ac) biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel digitális rögzítését, az Igazgatósági ülésről emlékeztető készítését, a meghozott határozatok írásba foglalását,
    - ad) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat, működteti a Dokumentumtárat,
    - ae) közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladataik ellátásában,
  - b) ellátja a Felügyelőbizottság MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását,
  - c) ellátja – az ellenőrzési igazgató szakmai támogató közreműködésével – az Állami Számvevőszék MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását.
- 28. §** (1) A jogi ügyvezető igazgató irányítja jogi-szakmai értelemben a Compliance és Adatvédelem szakterület által ellátandó egyes feladatokat az alábbiak figyelembevételével:
- a) A jogi ügyvezető igazgató irányítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását. Az adatvédelmi tisztviselőt – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. Az adatvédelmi tisztviselő jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén a jogi ügyvezető igazgató útján jogosult és köteles a vezérigazgatót tájékoztatni.
  - b) A jogi ügyvezető igazgató irányítja a compliance szakterület által ellátandó, a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó feladatokat.
  - c) A 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó feladatok tekintetében:
    - ca) e feladatokat ellátó munkavállalók közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzik munkájukat,

- cb) e feladatokat ellátó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy a munkaviszony létesítéséhez a Felügyelőbizottság egyetértése szükséges,
  - cc) e feladatokat ellátó munkavállalókra a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti képesítési követelményeket és összeférhetlenségi szabályokat alkalmazni kell.
  - cd) e feladatokat ellátó munkavállalók szakmai álláspontjukat befolyástól mentesen alakítják ki, amely miatt hátrány nem érheti.
- (2) A compliance szakterület ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) annak elősegítését, hogy az MNV Zrt. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
  - b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
  - c) az MNV Zrt. által végzett tevékenység jogszabályoknak, az MNV Zrt. célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követését,
  - d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítését a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartását, folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését,
  - e) az Igazgatóság, a vezérigazgató és a munkavállalóinak támogatását annak érdekében, hogy az MNV Zrt. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
  - f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
  - g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját, a kockázati nyilvántartás vezetését, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján az MNV Zrt. működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátását,
  - h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatását, tanácsadást,
  - i) az a)–h) pontokban foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítését a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére,
  - j) az MNV Zrt. belső kontrollrendszerére vonatkozó értékelést tartalmazó vezérigazgatói nyilatkozat előkészítését,
  - k) tájékoztatás nyújtása a vezérigazgató részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről.
- (3) A compliance szakterület működteti az MNV Zrt. központi ügyfélszolgálatát.
- (4) A compliance szakterület ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat.
- (5) A compliance feladatokat ellátó munkavállaló feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- (6) A jogi ügyvezető igazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

## 7. Cím

### Törzskari Ügyvezető Igazgatóság

- 29. §** (1) A Törzskari Ügyvezető Igazgatóságot a törzskari ügyvezető igazgató irányítja.
- (2) A törzskari ügyvezető igazgató a beszerzésekkel kapcsolatban ellátja különösen az alábbi feladatokat:
- a) ellátja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos beszerzések döntés-előkészítési, valamint – értékhatártól függően – a döntéshozatali feladatait a vezérigazgató által az MNV Zrt. egyes szervezeti egységeinek feladatköreit tartalmazó utasításban meghatározott (köz)beszerzések kivételével,

- b) gondoskodik az SAP rendszerbe integrált vállalatirányítási információs rendszerben (SAP MM modul) a gazdasági események naprakész állapotának rögzítéséről (BMR),
  - c) ellátja az NVTNM, valamint az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, többségi állami tulajdonú, illetve azok közvetlen vagy közvetett többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok egyes közös beszerzéseinek előkészítésével, lebonyolításával és a végrehajtásának koordinálásával kapcsolatos feladatokat, az NVTNM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok közös beszerzéseire vonatkozó irányelvnek megfelelően,
  - d) az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok tervezett közbeszerzései ellenőrzésével összefüggésben a társaságok üzleti tervéhez kapcsolódó közbeszerzési terve alapján előzetesen megvizsgálja a társaságok – létesítő okirat szerint legfőbb szervei hatáskörbe utalt – tervezett közbeszerzéseit.
- (3) A törzskari ügyvezető igazgató irányítja, felügyeli és ellenőrzi az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatosan az államot terhelő környezetvédelmi és kármentesítési feladatok végrehajtását.
- (4) A törzskari ügyvezető igazgató ellátja az MNV Zrt. által Európai Unió és/vagy hazai költségvetési támogatási forrásból megvalósított projektek menedzselésével kapcsolatos feladatokat, melynek keretében:
- a) az illetékes szakterület(ek)et támogatva közreműködik a projektek előkészítésében, megvalósításában, a fenntartási kötelezettségek kezelésében, koordinálja a projektekkel kapcsolatos ellenőrzéseket, valamint kapcsolatot tart a projektek irányításával érintett hazai intézményrendszer szereplőivel,
  - b) a projektekről átfogó nyilvántartást vezet és a szakterületek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri annak érdekében, hogy a projektek előkészítése, lebonyolítása a vonatkozó pályázati feltételeknek és előírásoknak megfelelően történjen,
  - c) figyelemmel kíséri az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatos, EU-s és/vagy hazai költségvetési forrásokból finanszírozható pályázati lehetőségeket.
- (5) A törzskari ügyvezető igazgató informatikai és létesítménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatai különösen:
- a) az informatikai szolgáltatásbiztosítással és szolgáltatástámogatással kapcsolatos feladatok megvalósítása,
  - b) az informatika infrastruktúra és a számítógépes rendszerek, munkaállomások üzemeltetése, az üzemeltetéshez kapcsolódó naplózási rend és szabályrendszer kialakítása,
  - c) az informatikai alkalmazások üzemeltetése és fejlesztése, azok nyilvántartása, az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó vagyonyilvántartási rendszer fejlesztéséhez informatikai támogatás nyújtása az integrációs és fejlesztés infrastruktúra, szoftverkörnyezet meghatározásával. Az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának biztosítása, ide nem értve a vagyonyilvántartás fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
  - d) a kontrolling rendszer működtetése, az adatgyűjtési, adatvagyon-feladatok megvalósítása,
  - e) az informatikai érintettségű és informatikai projektek végrehajtásának szakmai szervezése, az MNV Zrt. több szakterületét érintő kiemelt projektek végrehajtásához kapcsolódóan informatikai támogatás biztosítása,
  - f) az MNV Zrt. SAP ERP és HANA rendszerek, valamint a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja szerinti, az egységes állami vagyonyilvántartás vezetéséhez létrehozott informatikai rendszer alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatainak megvalósítása,
  - g) gondoskodás az MNV Zrt. munkaszervezete részére nyújtandó belső szolgáltatások ellátásáról, koordinálja a ServiceDesk működését,
  - h) gondoskodás az MNV Zrt. Informatikai Üzletmenetfolytonossági Tervének (BCP) elkészítéséről, folyamatos naprakészen tartásáról,
  - i) a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartásával kapcsolatos informatikai támogatás biztosítása,
  - j) az MNV Zrt. iratkezelési tevékenységével kapcsolatosan (ide nem értve a nemzeti minősítésű iratokat), dokumentumkezelő szoftver rendelkezésre állása és működtetése érdekében felmerülő informatikai feladatok ellátása,
  - k) gondoskodás az MNV Zrt. munkaszervezete által használt ingatlanok fenntartásáról, üzemeltetéséről,
  - l) gondoskodás a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
  - m) gondoskodás a 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet 2/Y. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. között létrejött Megállapodásban foglalt, informatikai közreműködői feladatok ellátásáról.
- (6) A törzskari ügyvezető igazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

**7/A. Cím****HR Igazgatóság**

- 30. §** (1) A törzskari ügyvezető igazgató felügyelete alatt álló HR Igazgatóság MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai:
- a) az emberierőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szakmai koncepciók, irányelvek, valamint a belső szabályzatok kidolgozása, aktualizálása,
  - b) javaslattétel a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, a döntést követően a szakterületét érintő feladatok végrehajtása,
  - c) HR rendszerek kidolgozása és működtetése, amely hozzájárul az MNV Zrt. munkáltatói márkájának erősítéséhez, valamint a felelős foglalkoztatáshoz, így különösen:
    - ca) a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő toborzás-kiválasztási rendszer működtetése,
    - cb) orientációs, beillesztést támogató programok megtartása,
    - cc) utánpótlás és tehetséggondozást támogató programok kialakítása,
    - cd) teljesítményértékelési rendszer folyamatos fejlesztése, működtetése,
    - ce) hatékony képzési rendszer működtetése,
    - cf) munkakör-értékelési rendszer fejlesztése, működtetése,
    - cg) az MNV Zrt. javadalmazási rendszerének fejlesztése,
    - ch) korszerű, a GDPR előírásoknak megfelelő karrierportál és csatornák, személyügyi adminisztrációs rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése,
    - ci) a munkaerő megtartására irányuló programok, motivációs rendszerek, munkáltatói intézkedések kidolgozása,
  - d) az éves létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése,
  - e) a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos képzések, koordinálása, megvalósítása, valamint az éves képzési terv elkészítése,
  - f) személyügyi adminisztráció, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatok ellátása,
  - g) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkaügyi adókötelezettséggel, adatszolgáltatásokkal, jelentéssel járó feladatok ellátása,
  - h) az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A HR Igazgatóság végzi a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- (3) A HR Igazgatóság ellátja az MNV Zrt. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
- (4) A HR Igazgatóság rábízott vagyonba tartozó társaságokkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai:
- a) humánpolitikai stratégiák kidolgozásához szükséges irányelvek, ajánlások összeállítása,
  - b) a társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakítása, különös tekintettel a vezető állású munkavállalóinak munkaviszonyát érintő, valamint a megbízási jogviszonyban ellátó első számú vezetőinek megbízási jogviszonyukat érintő kérdésekben, illetve a kapcsolódó döntések végrehajtása,
  - c) a társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése,
  - d) a társaságok részére mintaszabályzatok, irányelvek kidolgozása, érvényesítése, ezek végrehajtásának ellenőrzése, valamint a kijelölt gazdálkodó szervezetek vonatkozásában az éves létszám- és bérgazdálkodási tervek összeállításához irányelvek, ajánlások megfogalmazása, e tervek előzetes véleményezése, a társaságok adatszolgáltatásai alapján azok teljesítésének figyelemmel kísérése.

**7/B. Cím****Biztonsági Igazgatóság**

- 31. §** A törzskari ügyvezető igazgató felügyelete alatt álló Biztonsági Igazgatóság ellátja az MNV Zrt. működéséhez kapcsolódóan a biztonsággal és iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) ellátja az MNV Zrt. székháza, valamint az MNV Zrt. munkavállalóinak elhelyezésére szolgáló egyéb ingatlanok/ingatlanrészek vonatkozásában a vagyonvédelmi, beléptető-, tűzjelző elektronikus rendszerek működéséhez szükséges, valamint a székház vagyoni és recepciószolgáltatásának irányításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzéséről,

- b) ellátja a rábízott vagyonba tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő védendő ingatlanok élőerős vagy elektronikai behatolás-védelmével, a védelmi szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatos biztonsági feladatokat,
- c) elvégzi a munkavállalói igazolványok elkészítésével, nyilvántartásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
- d) gondoskodik a nemzeti minősített iratok nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a minősített iratok titokvédelméről, ellátja a kapcsolódó szabályozási, biztonsági vezetői feladatokat,
- e) ellátja az MNV Zrt. iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok selejtezési, levéltárba adási folyamatát,
- f) ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat,
- h) szükség szerint kapcsolatot tart és egyeztet a rendészeti, rendvédelmi szervekkel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
- i) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat,
- j) részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság által koordinált, illetve végzett tulajdonosi ellenőrzésekben a vagyonvédelmi, biztonsági, valamint informatikai biztonsági témakörökben,
- k) az aktuális feladatok tekintetében ajánlásokat ad, egyeztet – az MNV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok igényeinek figyelembevételével kialakított kiemelt témakörökben – a társaságok vagyonvédelmére és információbiztonsági irányítási, ellenőrzési rendszereire vonatkozóan,
- l) szükség szerint ellátja az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe kerülő – kiemelt értéket képviselő – ingó vagyon kezelésével kapcsolatos biztonsági, vagyonvédelmi feladatokat.

## **8. Cím**

### **Kabinet**

- 32. §** (1) A Kabinet a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a kabinetfőnök irányításával működő szervezeti egység.
- (2) A kabinetfőnök ellátja az Igazgatóság elnöke, tagjai és a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat, így különösen:
- a) gondoskodik az Igazgatóság elnökének, a vezérigazgatónak az üléseken, tárgyalásokon való tevékenységéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzéséről és előkészítéséről,
  - b) gondoskodik az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató döntésére vagy nevében történő nyilatkozattételre irányuló – az Igazgatóság elnöke, illetve a vezérigazgató által meghatározott – dokumentumok előzetes véleményezéséről,
  - c) közreműködik az Igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében és a részükre szóló, egyes jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,
  - d) gondoskodik az Igazgatóság ülésen kívüli döntéshozatalának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,
  - e) gondoskodik az Igazgatóság elnöke, a vezérigazgató részére érkezett megkeresések illetékes szakterületek részére történő kiszignálásáról,
  - f) gondoskodik arról, hogy a Kabinet képviselője részt vegyen az Igazgatóság ülésein, valamint az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató kérésére – annak képviseletében – a Felügyelőbizottság ülésein,
  - g) segíti az Igazgatóság elnökét és a vezérigazgatót a képviseleti feladatok ellátásában,
  - h) megszervezi az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását.
- (3) A kabinetfőnök ellátja a tulajdonosi joggyakorlóval, a jelentősebb államigazgatási szervekkel (különösen a minisztériumokkal) és az egyéb kiemelt ügyfelekkel történő kapcsolattartást, a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott módon.
- (4) A kabinetfőnök ellátja az MNV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat, így különösen:
- a) végzi a 41. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatást a sajtó és a nyilvánosság egyéb fórumai részére,
  - b) gondoskodik az MNV Zrt. honlapjának kialakításáról, tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve az MNV Zrt.-re vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is,

- c) ellátja az MNV Zrt. vagyongazdálkodásával összefüggésben felmerülő hirdetési feladatokat,
  - d) ellátja az MNV Zrt. munkavállalóinak tájékoztatásával kapcsolatos, szervezeten belüli kommunikációs feladatokat,
  - e) gondoskodik az MNV Zrt. rendezvényeinek lebonyolításáról.
- (5) A kabinetfőnök ellátja a vagyoneértékelésekkel és értékbecslésekkel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó vezérigazgatói utasítások szerint.

## 9. Cím

### Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei

- 33. §** (1) Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak, a vagyonhasznosítási igazgató koordinálása mellett.
- (2) A területi irodák közreműködnek az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó, állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó gazdálkodó szervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos meghatározott feladatok ellátásában. [Vtv. 21. § (1) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. területi irodái a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak – figyelemmel az MNV Zrt. belső szabályzataiban rögzített hatásköri szabályokra – az MNV Zrt. nevében eljárni.
- (4) A területi irodák az illetékességi területükön az MNV Zrt. belső szabályzatainak megfelelően közreműködnek a következő feladatok ellátásában:
- a) vagyonkezelés és hasznosítás,
  - b) az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,
  - c) értékesítési eljárások előkészítése,
  - d) ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
  - e) az állam öröklése és az államot megillető egyéb jogok gyakorlása esetén a magyar állam képviseletéről szóló NVTNM rendelet szerinti folyamatban lévő ügyekkel és a végrendeleti állami örökkléssel kapcsolatos feladatok,
  - f) a 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet 2/Y. §-a szerinti, az MNV Zrt. és az MVH Zrt. között létrejött Megállapodásban foglalt, ingó és ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos közreműködői feladatok,
  - g) ingatlanrendezési és vagyonnyilvántartási feladatok, helyszíni szemlék lefolytatása, a Nemzeti Földügyi Központtal együttműködve állami tulajdonú ingatlanok, illetve alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vizsgálata, továbbá a közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanok tekintetében minősítési eljárás lefolytatása,
  - h) beruházási, működtetési és fenntartási feladatok,
  - i) pénzügyi és számviteli feladatok,
  - j) az ingatlanárak figyelemmel kísérése,
  - k) az értékbecslőkkel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,
  - l) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
  - m) az ügyfelek részére tájékoztatás megadása,
  - n) a csődeljárásban, felszámolási eljárásban, végelszámolásban és a végrehajtási eljárásban a központi költségvetést megillető követelések ellenében elfogadott vagyon MNV Zrt.-nek történő átadásának előkészítése és lefolytatása,
  - o) közreműködés a vagyonelemek naprakész nyilvántartásában, folyamatos figyelemmel kísérésében, továbbá a vagyonelemek monitoringjában.

## VI. FEJEZET

### AZ MNV ZRT. MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

## 1. Cím

### Képviselet és cégjegyzés

- 34. §** (1) Az MNV Zrt. képviselete, a cégjegyzés akként történik, hogy az MNV Zrt. előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyző által hitelesített cégálírási nyilatkozatnak megfelelően írják alá (aláírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl. névbélyegző használatával stb.) is fel kell tüntetni.

- (2) A cégjegyzésre jogosultak körét az MNV Zrt. létesítő okirata állapítja meg. Az MNV Zrt. képviselőjére feljogosított munkavállalók személyét – a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően – az Igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházva fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.
- (3) Az MNV Zrt. írásbeli képviselőjével kapcsolatos további rendelkezéseket – különös tekintettel a cégjegyzésre jogosult személyek körére és a cégjegyzés módjára – az MNV Zrt. cégjegyzési jogosultságára vonatkozó igazgatósági határozatok tartalmazzák.

## **2. Cím**

### **A helyettesítés rendje**

- 35. §**
- (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes vagy a kabinetfőnök helyettesíti.
  - (2) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a 16. § (2) bekezdés a) pontja szerint a vezérigazgatót megillető, MNV Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására, valamint a 16. § (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkörökre.
- 36. §**
- (1) A vezérigazgató-helyettesek, az ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök és a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.
  - (2) A helyettesítő személy a meghatalmazás alapján – a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás értelemszerűen nem minősül a hatáskör átruházásának.

## **3. Cím**

### **Koordinációs alapelv**

- 37. §**
- (1) Az MNV Zrt. vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
  - (2) Az SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felett az irányítási, illetve vezetési feladatokat ellátó személy dönt.
  - (3) Amennyiben az állam tulajdonában lévő vagyonelemre vonatkozóan a döntési hatáskör alapját képező feltételek tekintetében, az azonos szintű szabályozók hatásköri rendelkezései következtében egyidejűleg több döntéshozó döntési hatásköre is megállapítható, és emiatt hatásköri ütközés áll fenn, úgy a döntés meghozatalára a magasabb szintű döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó jogosult.

## **4. Cím**

### **A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok**

- 38. §**
- (1) Az MNV Zrt. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.
  - (2) Az MNV Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az MNV Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
  - (3) Az MNV Zrt. alkalmazottaira a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak. [Vtv. 21. § (2) bekezdés]

## **5. Cím**

### **Válaszadás a beérkezett iratokra**

- 39. §**
- Az MNV Zrt.-hez érkezett, ügyintézését igénylő iratot – amennyiben jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a beérkezést követő 30 napon belül – lehetőség szerint érdemben – kell megválaszolni, dokumentált módon



(papír alapon vagy elektronikusan). Amennyiben az érdemi válaszára 30 napon belül nincs lehetőség, a megkereső szervet/személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról.

## **6. Cím**

### **Titoktartási kötelezettség**

- 40. §** Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, az MNV Zrt. munkavállalói, továbbá az MNV Zrt. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az MNV Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – az MNV Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. Az MNV Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

## **7. Cím**

### **Külső információszolgáltatás általános szabályai**

- 41. §**
- (1) Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.
  - (2) Az MNV Zrt. információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását, az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.
  - (3) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az Igazgatóság tevékenységéről és határozatairól az Igazgatóság elnöke, illetve – az Igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján – az Igazgatóság más tagja és a vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól – szükség esetén – sajtóközlemény kerül kiadásra.
  - (4) A (3) bekezdés szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatás a nyilvánosság és a sajtó részére a Kabinet feladata.
  - (5) A külső információszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.
  - (6) Az MNV Zrt. az értékesítésre és vagyonhasznosításra vonatkozó információk biztosítása céljából ügyfélszolgálatot működtet, amelynek működtetéséről a Jogi Ügyvezető Igazgatóság és az MNV Zrt. területi irodái gondoskodnak.

## **8. Cím**

### **Az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok**

- 42. §**
- (1) Az MNV Zrt. a Vtv. 20. § (4) bekezdés I) pontjában felsorolt, valamint a 7. § (1) bekezdés sz) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról az Igazgatóság dönt.
  - (2) Az MNV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat a vezérigazgató – az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatokat az Igazgatóság – utasítás vagy szabályzat formájában állapítja meg.

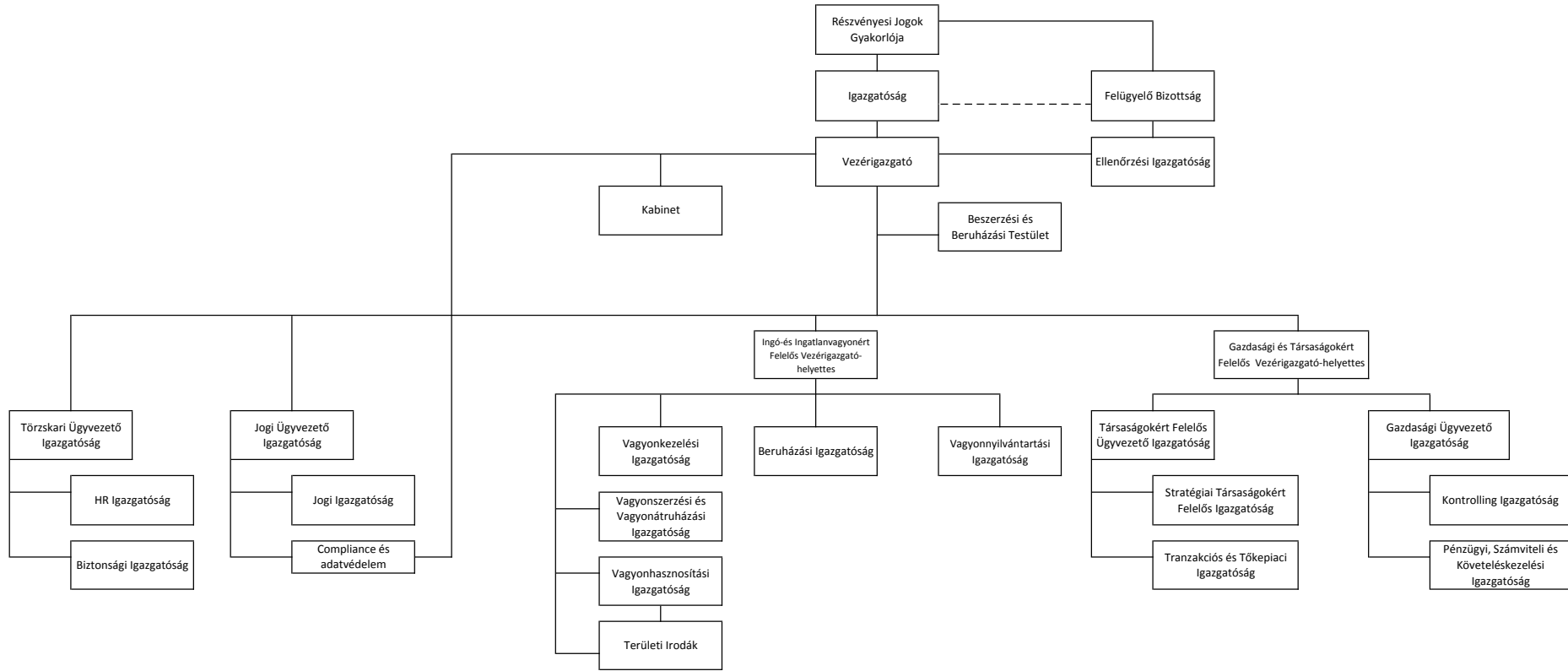
## *VII. FEJEZET*

### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 43. §** Az MNV Zrt. SZMSZ-e 2022. január 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 253/2021. (VI.30.) IG sz. határozattal jóváhagyott SZMSZ hatályon kívül helyezésre kerül.

*Rózsa Zsolt s. k.,*  
Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.  
Igazgatóság elnöke

**Az MNV Zrt. szervezeti felépítése**



**Közlemény az országos tisztifőorvos által kiadott, a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatos járványügyi és infektókontroll szabályokról szóló eljárásrendről**

**Iktatószám:** 2183-1/2022/JIF

**Tárgy:** Közhírré tétel

**Közzététel napja:** 2022. január 14.

**Levétel:** Visszavonásig

**KÖZHÍRRÉ TÉTEL**

Az egyes járványügyi intézkedésekről szóló 453/2020. (X. 9.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az alábbi közleményt közhírré teszem:

**Eljáró hatóság:** Nemzeti Népegészségügyi Központ

**Eljáró szervezeti egység:** országos tisztifőorvos

**Az ügy tárgya:** eljárásrend a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatban (követendő járványügyi és infektókontroll szabályok)

**Ügyfelek:** a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatot ellátó szervezeti egységei, valamennyi Magyarországon egészségügyi szolgáltatást nyújtó egészségügyi szolgáltató, bentlakásos szociális otthonok vezetői és munkatársai

Tájékoztatom az érintetteket, hogy az országos tisztifőorvos a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatos járványügyi és infektókontroll szabályokról szóló 61529-1/2021/JIF iktatószámú eljárásrend helyébe lépő eljárásrendet – az egészségügyért felelős miniszter jóváhagyásával – az alábbiak szerint állapította meg:

**NEMZETI NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT****Eljárásrend****SARS-CoV-2 okozta fertőzések esetén követendő járványügyi szabályok****2022. január 14.**

Az eljárásrend a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a bejelentendő fertőző betegségekkel kapcsolatos szabályokat tartalmazó 1. számú mellékletének struktúráját követi.

**1. Kórokozó**

SARS-CoV-2 vírus

## 2. Teendők a beteggel

### 2.1. A fertőző betegség bejelentése a járványügyi nyilvántartási rendszerbe

A következő esetekben kell a bejelentést megtenni:

- az esetdefiníció szerinti gyanús vagy megerősített eset,
- közösségi járvány (pl. szociális otthonban, köznevelési vagy szakképző intézményben, fekvőbeteg-ellátásnál).

A bejelentést a betegellátó (házi orvos vagy járó-/fekvőbeteg-ellátó) 24 órán belül teszi meg a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) által működtetett Országos Szakmai Információs Rendszer (a továbbiakban: OSZIR) Járványügyi Szakrendszer Fertőzőbeteg-jelentő alrendszerébe.

Nyilvántartás módja, folyamata:

1. OSZIR fertőző beteg jelentő lap kitöltése a betegellátó által (BNO: igazolt: U0710, gyanús: U0720)
2. Változások (pl. kórházba kerül vagy távozik; gyógyul vagy meghal) rögzítése a kijelentő lapon a betegellátó által
3. Betegségeset létrehozása a hatóság által
4. A megbetegedés kimenetelének (gyógyult, meghalt) jelentése a szolgáltató és ennek rögzítése a hatóság által

A fekvőbeteg-ellátó intézményeknek az egyedi fertőzőbeteg jelentés mellett az NNSR-be kell a nosocomiális COVID-19 járványokat jelenteni és a bejelentett nosocomiális COVID-19 járványokra vonatkozóan kell vezetni és aktualizálni a melléklet szerinti Excel-táblázatot és naponta 14 óráig feltölteni az adott nosocomiális járvány OSZIR bejelentéséhez.

#### 2.1.1. A járványügyi surveillance során alkalmazandó esetdefiníció<sup>1</sup>

A surveillance esetdefiníció célja, hogy a járványügyi szakterület számára egységes kritériumrendszert biztosítson és nem célja, hogy az egészségügyi szolgáltatók ez alapján állítsanak fel klinikai (irány)diagnózist. Ennek megfelelően az orvos (házi orvos, kezelőorvos) és/vagy a népegészségügyi hatóság dönthet úgy, hogy a járványügyi surveillance esetdefiníció klinikai kritériumában nem szereplő tüneteket mutató beteget COVID-19 fertőzésre gyanúsnak tekinti.

#### Klinikai kritériumok

Minden olyan személy, akinél jelentkezik az alábbi tünetek<sup>2</sup> közül legalább egy:

- száraz köhögés,
- láz,
- nehézlégzés,
- hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízézés hiánya vagy ízézés zavara.

#### Epidemiológiai kritériumok

Az alábbi három epidemiológiai kapcsolat közül legalább egy fennáll:

1. A tünetek kezdetét megelőző 14 napban szoros kapcsolatban volt COVID-19 fertőzött személlyel. (Ez a lappangási idő.)
2. A tünetek kezdetét megelőző 14 napban olyan bentlakásos szociális/egészségügyi intézmény lakója vagy dolgozója volt, ahol az új koronavírus szempontjából veszélyeztetett személyeket gondoznak.
3. Olyan területen járt vagy él, ahol fennáll a közösségi terjedés.

#### Laboratóriumi kritérium

1. SARS-CoV-2 nukleinsav kimutatása klinikai mintában vagy
2. SARS-CoV-2 antigén kimutatása klinikai mintában

<sup>1</sup> Az Európai Betegségmegelőzési és Járványügyi Központ által 2020. december 3-án kiadott európai járványügyi surveillance esetdefiníció alapján.

<sup>2</sup> További kevésbé specifikus tünetek közé tartozhat a fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés.

**Az esetek osztályozása****– Gyanús eset**

- o Minden olyan személy, akire teljesülnek a klinikai kritériumok  
ÉS fennáll az epidemiológiai kapcsolat

VAGY

- o Minden olyan személy, akit a kezelőorvos szakmai tudása és tapasztalata alapján gyanús esetnek minősít

**– Megerősített eset**

Minden olyan személy, akire teljesül legalább az egyik laboratóriumi kritérium

**2.2. Elkülönítés****A gyanús és a megerősített eset elkülönítése kötelező**

- a) A gyanús, enyhe tünetekkel bíró beteg otthoni elkülönítésére az egészségügyi szolgáltató (alapellátás, járóbeteg-szakellátás) utasítása alapján kerül sor.
- b) A SARS-CoV-2 kimutatására irányuló antigén gyorseszteszt (a továbbiakban: Ag gyorseszteszt) vagy PCR (a továbbiakban: PCR) laboratóriumi vizsgálat pozitív eredménye esetén kerül sor határozattal történő hatósági intézkedésre.
- c) A COVID-19 fertőzött otthonában/tartózkodási helyén kerül elkülönítésre. A tünetek esetleges későbbi progressziójának, a beteg állapota romlásának időben történő észlelése érdekében az otthoni elkülönítés során a kockázati csoportba tartozó személyek állapotának háziorvos általi folyamatos figyelemmel kísérése szükséges.
- d) Amennyiben a beteg állapota miatt kórházi ellátást igényel, illetve az otthoni elkülönítése nem megoldható, akkor az aktuális beutalási rend szerint történik a betegintézményi elhelyezése és elkülönítése.

**2.2.1. Az elkülönítés megszüntetésének feltételei****A) Kórházban ápolott, megerősített COVID-19 beteg hazabocsátásának, illetve más – nem COVID-19 betegek ellátását biztosító – osztályra, szociális otthonba történő áthelyezésének feltétele**

Amennyiben a beteg klinikai állapota alapján további fekvőbeteg-ellátást nem igényel, kibocsátható. Ha a hazabocsátás/másik osztályra áthelyezés a tünetek kezdetétől számított 7 napon belül történik, akkor otthonában/további ellátását biztosító osztályon a 7. napig elkülönítése szükséges. A hazabocsátást az OSZIR-ban rögzíteni kell a kimenetel mezőben ápolás helye megváltozott jelzéssel.

Egy Ag gyorseszteszt vizsgálat negatív eredménye esetében a beteg gyógyultnak minősíthető (a mintavétel nem lehet korábban, mint a klinikai tünetek megjelenését követő 7. nap), és további elkülönítés nélkül otthonába bocsátható, illetve a COVID-19 fertőzöttek ellátására kijelölt osztályról/részlegről más osztályra áthelyezhető.

Szociális otthonba kórházi ellátást már nem igénylő, gondozott – amennyiben a tünetek megjelenését követő 15. nap még nem telt le – a szociális intézménybe áthelyezhető új ellátottként, vagy fennálló ellátotti jogviszony esetén, visszahelyezhető a szociális intézménybe. Az áthelyezést megelőzően egy Ag gyorseszteszt vizsgálat szükséges, és annak pozitívítása esetén a szociális intézménybe történt felvételtől, visszavételtől számított 7 napig járványügyi megfigyelés alá kell helyezni az ellátottat.

COVID-19 fertőzésen átesett gondozott – a tünetek megjelenését követő 15. napon túl – Ag gyorseszteszt vizsgálat nélkül egészségügyi intézményből áthelyezhető, visszahelyezhető a bentlakásos szociális intézménybe.

**B) Otthonában elkülönített beteg/fertőzött izolációjának megszüntetési kritériuma**

A beteg legalább 3 napja láztalan, légúti tünetei megszűntek, és a tünetek kezdete után legalább 7 nap eltelt, gyógyultnak nyilvánítandó, közösségbe engedhető. Amennyiben az enyhe tünetekkel rendelkező igazolt COVID-19 fertőzött az elkülönítés 4. napján már láztalan, légúti tünetei megszűntek, akkor a tünetek kezdetétől számított 5. napon Ag gyorsesztesztet végeztesztesztet, és annak negatív eredménye esetén az elkülönítés feloldható.

Tünetmentes fertőzöttek elkülönítését a fertőzés igazolása, a pozitív PCR vagy Ag gyorseszteszt mintavételének napjától számított 7. napon lehet feloldani. A tünetmentes fertőzött a fertőzést igazoló vizsgálat időpontjától számított 5. napon Ag gyorsesztesztet végeztesztesztet, és annak negatív eredménye esetén az elkülönítés feloldható.

**C) COVID-19 fertőzött, közvetlen betegellátásban résztvevő, egészségügyi dolgozók, szociális intézményben közvetlen ápolási tevékenységet végző dolgozók munkavégzésére vonatkozó korlátozás feloldása**

Amennyiben az egészségügyi/szociális dolgozó klinikailag gyógyult, vagy COVID-19 fertőzése tünetmentesen zajlott, akkor a munkavégzéshez (a közvetlen betegellátásban való részvételhez, közvetlen ápolási tevékenységhez) történő visszatérés feltétele egy Ag gyorsteszt vizsgálat negatív eredménye (a mintavétel nem lehet korábban, mint a klinikai tünetek megjelenését követő 7. nap).

A tünetek megjelenését/fertőzést igazoló mintavételt követő 15. napon negatív eredmény nélkül is fel kell oldani a foglalkozástól való eltiltás rendelkezései alól, munkahelyére visszatérhet, és keresőképessé nyilvánítható az egészségügyi dolgozó/szociális intézményben közvetlen ápolási tevékenységet végző dolgozó.

**2.3. Diagnosztikus mikrobiológiai vizsgálatok**

**SARS-CoV-2 Antigen (Ag) gyorsteszt:**

- pozitív → nincs szükség további vizsgálatra, igazolt a fertőzés
- kétes/nem értékelhető → PCR
- negatív → PCR vizsgálat kezdeményezhető az ellátó orvos döntése alapján

**SARS-CoV-2 PCR vizsgálat:**

- pozitív → nincs szükség további vizsgálatra, igazolt a fertőzés
- negatív → ha a gyanú fennáll, előző mintavétel után legalább 48 óra múlva ismételt mintavétel

A PCR vizsgálatot végző laboratóriumok (mind az NNK által kijelölt, mind a többi, akár térítéses vizsgálatot végző laboratóriumok) kötelesek az általuk végzett vizsgálat eredményét – függetlenül annak pozitív, negatív vagy kétes minősítésétől – interfészen keresztül – feltölteni az OSZIR mikrobiológiai alrendszerébe.

**SARS-CoV-2 antigen teszt alkalmazása esetén**

Amennyiben a teszt eredménye negatív, PCR vizsgálat kezdeményezhető az ellátó orvos döntése alapján. PCR vizsgálat kezdeményezése esetén a mintát a másik orrnyílásból és a garatból kell venni, és be kell küldeni a kitöltött beküldő lap kíséretében a területileg illetékes laboratóriumba.

Az Ag gyorstesztet végző egészségügyi szolgáltatók kötelesek az általuk végzett Ag gyorsteszt pozitív eredményét az OSZIR fertőző beteg bejelentő rendszerébe rögzíteni.

**2.3.1. Laboratóriumi vizsgálat szükségessége COVID-19 fertőzésre gyanús betegnél**

COVID-19 fertőzésre gyanús betegnél Ag gyorsteszt elvégzése vagy PCR vizsgálat kezdeményezése kötelező.

**A vizsgálatot az alábbi – kiemelt klinikai és/vagy járványügyi jelentőségű – esetekben kötelező elvégezni:**

- Olyan betegnél, akinél az alábbi tünetek közül – hirtelen kezdődően – legalább egy fennáll: köhögés, láz ( $\geq 38$  °C), nehézlégzés, hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízézés hiánya vagy zavara, VAGY akinél fennáll COVID-19 fertőzésre jellemző radiológiai eltérés, VAGY akinél az orvos COVID-19 fertőzés fennállását gyanítja,

**ÉS**

- Az alábbi feltételek közül legalább egy teljesül:
  - √ a beteg a tünetek kezdetét megelőző 14 napban szoros kapcsolatban volt új koronavírusal megerősítetten fertőzött személlyel,  
VAGY
  - √ a beteg járóbeteg-szakellátásra vagy fekvőbeteg-ellátásra szorul bármilyen okból,  
VAGY
  - √ a beteg közvetlen betegellátásban résztvevő egészségügyi dolgozó,  
VAGY
  - √ a beteg a tünetek kezdetét megelőző 14 napban olyan bentlakásos intézmény lakója vagy dolgozója volt, ahol kockázati csoportba tartozó személyeket gondoznak.

### **3. Teendők a beteg környezetében**

#### **3.1. A COVID–19 fertőzöttel kontaktusba került személyek**

A hatóság által ismert, igazolt COVID–19 fertőzöttel szoros kapcsolatba került személyeket az utolsó találkozástól (az igazolt fertőzött elkülönítésétől) számított 7 napra járványügyi megfigyelés alá kell helyezni. A járványügyi megfigyelés kezdetétől számított 5. napon az érintett Ag gyorstesztet végeztethet, és annak negatív eredménye esetén a járványügyi megfigyelés feloldható.

##### **3.1.1. Köznevelési, szakképzési intézmény esetén követendő eljárás**

A fertőzés tényét be kell jelenteni a járványügyi nyilvántartási rendszerbe, valamint – kizárólag óvoda esetében – az Emberi Erőforrások Minisztériumának a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu e-mail címen.

Óvoda esetében az Emberi Erőforrások Minisztériuma kezdeményezésére rendkívüli szünetet indokolt esetben az Oktatási Hivatal rendelhet el, határozott időre.

Óvoda kivételével a köznevelési, illetve a szakképző intézményekben a korábbiaktól eltérően nem kerül sor tanügyi intézkedésre. Igazolt tanulói fertőzés esetén a fertőzött tanulóval egy osztályba/csoportba tartozó tanulók közül az oltott tanulók esetében nem kerül sor járványügyi megfigyelésre. A nem oltott tanulók számára járványügyi megfigyelés időtartama az utolsó találkozástól (az igazolt fertőzött elkülönítésétől) számított 5 nap.

Oltott tanulónak minősül azon tanuló, aki a kétdózisú oltóanyag esetén az oltás első dózisát már felvette, vagy egydózisú oltóanyag esetén az oltást megkapta.

#### **3.2. Járványügyi érdekből végzett, nem betegeknel történő mikrobiológiai vizsgálat**

Kötelező a vizsgálat elvégzése az egészségügyi ellátórendszerben és a tartós ápolási és gondozási intézményekben ellátott/gondozott vagy dolgozó tünetmentes ismert szoros kontaktoknál. Ezeknél a személyeknél Ag gyorsteszt elvégzése kötelező.

Amennyiben a szoros kontaktnak minősülő személy az Eljárásrend 3.3 pontja alapján mentesül a járványügyi megfigyelés alól, az Ag gyorsteszt negativitása esetén PCR vizsgálat kezdeményezhető az ellátó orvos döntése alapján.

Amennyiben a szoros kontaktnak minősülő személy az Eljárásrend 3.3. pontja alapján nem mentesül a járványügyi megfigyelés alól, az egészségügyi/szociális ellátórendszerben – a karantén alóli az 5. napon negatív Ag gyorsteszt eredménnyel történő esetleges felmentéstől függetlenül – a közvetlen betegellátáshoz történő visszatérés feltételeként a 7. napon történjen Ag gyorsteszt elvégzése.

#### **3.3. Járványügyi megfigyelés**

A szoros kontaktok otthonukban kerülnek járványügyi megfigyelésre, amennyiben erre lehetőség van. Az intézkedést a kontaktszemély egyedi körülményeire adaptáltan kell meghozni olyan módon, amellyel biztosítható a fertőzés további terjedésének megelőzése.

Az otthonában elkülönített, enyhe tüneteket mutató beteg családi szoros kontaktjai elkülöníthetők ugyanabban az ingatlanban (házban, lakásban), ha ennek feltételei biztosítottak. Amennyiben az otthonában elkülönített beteg családi kontaktjaitól oly módon különíthető el, hogy az a továbbiakban nem minősül fokozott expozíciónak, (külön helyiségek, mellékhelyiség használata, külön étkezés stb.) akkor a járványügyi megfigyelés időtartamát az utolsó együtt töltött naptól kell számítani.

Ha a járványügyi megfigyelés/zárlat alatt a COVID–19 megbetegedésre jellemző klinikai tünetek jelentkeznek, akkor laboratóriumi vizsgálattal kell igazolni a COVID–19 fertőzést, és a kontaktszemélyt megerősített esetnek kell minősíteni, és az ott leírtak szerint kell eljárni. A járványügyi megfigyelés/zárlat leteltekor nem kell az intézkedés alá vont személynél laboratóriumi vizsgálatot végezni.

Az alkalmoszerű kapcsolatba került személyek esetén nincs szükség a hatóság által elrendelt járványügyi megfigyelésre, azonban a kontaktok figyelmét fel kell arra hívni, hogy az utolsó expozíciót követő 7 napig, a COVID–19 fertőzésre jellemző tünetek kialakulását önmaguk ellenőrizzék.

Mentesül a járványügyi megfigyelés alól, aki a koronavírus elleni védettség igazolásáról szóló 60/2021. (II. 12.) Korm. rendelet szerinti védettségi igazolvánnyal rendelkezik.

Az érvényes védettségi igazolvánnyal rendelkező kontaktszemély figyelmét fel kell hívni arra, hogy az infekciókontroll intézkedéseket, illetve a járványügyi és higiénés szabályokat a továbbiakban is be kell tartania.

**3.4. Posztexpozíciós profilaxis: –****3.5. Fertőzőforrás-kutatás: kötelező****3.6. Terjesztő közeg felderítése: –**

4. Az eljárásrendben foglaltakat a folyamatban lévő járványügyi intézkedésekre is alkalmazni kell.

5. Egyidejűleg visszavonom a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatos járványügyi és infektókontroll szabályokról szóló, 61259-1/2021/JIF iktatószámon 2021. október 28-án közzétett eljárásrendet.

Budapest, 2022. január 14.

*Dr. Müller Cecília s. k.,*  
országos tisztifőorvos

Az eljárásrendet jóváhagyom.

Az egyes járványügyi intézkedésekről szóló 453/2020. (X. 9.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 92. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva kezdeményezem az eljárásrendnek a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben való közzétételét.

Budapest, 2022. január 14.

*Dr. Kásler Miklós s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere



Melléklet

Az OSZIR-ban bejelentett nozokomiális járvány száma	Intézmény megnevezése	TAJ szám	Név	Születési dátum	Neme	Ápolat (igen/nem)	Kórházi dolgozó (igen/nem)	Kórházi ápolás helye (osztály, részleg)	A pozitív eredményt kiadó laboratórium megnevezése	Tünetmentes (igen/nem)	Tünetes (igen/nem)	Gyógyult (igen/nem)	Elhunyt (igen/nem)	Más intézménybe áthelyezték (igen/nem)	A betegét átvévd intézmény neve	Legalább egy dózis COVID-19 elleni oltásban részesült (igen/nem)	Első oltás dátum	Első oltás oltóanyag	Második oltás dátum	Második oltás oltóanyag	Harmadik oltás dátum	Harmadik oltás oltóanyag	

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.