

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 35/A. §-a (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről a Kormány a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A rendelet hatálya

1. § (1)¹ E rendelet hatálya a közfeladatot ellátó szervekre és - a (2) bekezdésben foglalt korlátozással - azok irattári anyagára terjed ki. E rendelet határozza meg a közfeladatot ellátó szervekhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit, továbbá a központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzatai végrehajtásának ellenőrzési rendjét.

(2) E rendelet rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(3)² E rendelet rendelkezéseit az elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(4)³ E rendelet rendelkezéseit a bírósági iratkezelésre a bírósági ügyviteli és iratkezelési szabályokról szóló szabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

2. §⁴ E rendelet alkalmazásában

1. *ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

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

3. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

4. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

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

1 Megállapította: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 1. § (1). Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

2 Megállapította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (1). Hatályos: 2017. I. 1-től.

3 Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

4 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

5a.¹ *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer*: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja;

a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,

b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;

6. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

7. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

8. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

9. *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

10. *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

11. *elektronikus ügyintézés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

12. *elektronikus ügyintézési felügyelet*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;

13. *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;

14. *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;

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

16. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

17. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

18. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

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

1 Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

20. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

21. *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

22. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

23. *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;

24. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

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

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

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

28. *kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

29. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv 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;

30. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

31. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

32. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

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

34. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

36. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

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

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

39. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

40. *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

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

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

43. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

44. *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;

45. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;

46. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

47. *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;

48. *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

49. *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;

50. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

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

52. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;

53. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Az iratkezelés szabályozása

3. § (1)¹ Az Ltv. 9. § (4) bekezdésében meghatározott iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

(2) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

(3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

4. §²

Az iratkezelés felügyelete a szervben belül

5. § Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

6. §³ A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

1 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

2 Hatályon kívül helyezte: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 37. § a). Hatálytalan: 2013. VI. 21-től.

3 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. § Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a)¹ az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f)² az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- g)³ az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

8. § (1) A közfeladatot ellátó szerv vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

II. Fejezet

Az irattári terv

9. §⁴

Az irattári tételek kialakítása

1 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 5. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.
2 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 5. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.
3 Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 5. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.
4 Hatályon kívül helyezte: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 11. § (1). Hatálytalan: 2007. IX. 20-tól. A korábbi alcímlet hatályon kívül helyezte: 118/2008. (V. 8.) Korm. rendelet 1. § 389. Hatálytalan: 2008. V. 16-től.

10. § (1)¹ Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a szerv 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, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

c) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

(2) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;

b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

c) a választott testületek, bizottságok, valamint a szerv működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

11. § (1) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy 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 meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. 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.

(2)²

Az irattári terv szerkezete és rendszere

12. § (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

(2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

(3) A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

(4) A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

III. Fejezet

1 Az első mondatot megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 6. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

2 Hatályon kívül helyezte: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 11. § (1). Hatálytalan: 2007. IX. 20-tól.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

13. § (1)¹ A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

(2) Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

14. § (1)² Az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

(2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

(3)³ Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

(4) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

15. §⁴ Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

15/A. §⁵ (1)⁶ A közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

(2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor 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 iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.

(3) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

1 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) c).

2 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) a).

3 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § b).

4 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 7. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

5 Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

6 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 8. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

(4)¹ Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

(5)² A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

(6) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

15/B. §³ A 15/A. § (1)-(4) bekezdésének rendelkezéseit a közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

Az iratkezelés megszervezése

16. § (1)⁴ A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,
- b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

(2) A szerv az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

16/A. §⁵ (1) A közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési feladatokat saját maga láthatja el, vagy annak támogatására a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató (a továbbiakban: SZEÜSZ szolgáltató) által biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatást vehet igénybe, amely esetben a SZEÜSZ szolgáltató a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

(2) Ha a közfeladatot ellátó szerv 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.

(3) Ha a közfeladatot ellátó szerv egyes iratkezelési feladatokat szakrendszeri ügyintézés támogató informatikai rendszer alkalmazásával lát el, az ezzel összefüggő eljárást az iratkezelési szabályzatban köteles előírni.

16/B. §⁶ (1) Ha a közfeladatot ellátó szerv csak papír alapú iratokat kezel, és iratkezelési szoftvert használ, köteles biztosítani az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabály szerinti elektronikus dokumentumformátumban történő automatikus előállítását.

(2) Az iratkezelési szoftvernek képesnek kell lennie a tárolt információkat a külön jogszabályban meghatározottak szerint előállítani, továbbá biztosítani kell az elektronikus formában létrejött információk további feldolgozhatóságát, az iratkezelő szoftverek közötti átadását.

(3) Ha a közfeladatot ellátó szerv elektronikus iratokat is kezel köteles biztosítani az elektronikus vezetett nyilvántartásból külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a) az átvételhez (érkeztetéshez) kapcsolódó információk,
- b) az iktatáshoz kapcsolódó információk,

1 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 8. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

2 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 8. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

3 Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

4 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § c).

5 Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

6 Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

c) a tárolt elektronikus iratok és kísérő információk (előadói ív) egyedi, illetve kötegelt lekérdezhetőségét.

17. § (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

(2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

IV. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

18. §¹ Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja – postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. – szerinti bontásban is meghatározhatók.

19. § A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- e) az ügyfélszolgálati iroda munkatársa;
- f) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;
- g)² a SZEÜSZ-ként biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatással a szolgáltatást végző, a központi érkeztetési ügynök szolgáltatással vagy az alkalmazott iratkezelési szoftverrel a központi érkeztetési ügynököt vagy az iratkezelési szoftvert használó;

h)³ a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ket.) 169/A. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott szervezet.

20. § (1) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

21. §⁴ (1) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

(2) 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.

1 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) d).

2 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 10. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

3 Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 10. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

4 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 11. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

(3) A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények és az elektronikus űrlapok esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben, valamint a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendeletben (a továbbiakban: SZEÜSZR) meghatározottak szerint történik.

(4) A Ket. szerinti ügyintézési rendelkezés által érintett eljárásokban az elektronikus úton érkezett irat átvételét (érkeztetését) és hitelességének ellenőrzését követően a közfeladatot ellátó szerv - ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta - az ügyintézési rendelkezések nyilvántartásában ellenőrzi, hogy a küldő az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta. Ha a küldő nem az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta, a közfeladatot ellátó szerv az iratot nem tekinti benyújtottnak, és erről a küldőt az (5) bekezdés szerint értesíti.

(5) A küldőt a közfeladatot ellátó szerv az irat befogadásának elutasításáról:

a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,

b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,

c) egyéb esetben papír alapon értesíti.

(6) Ha a küldő az elektronikus ügyintézési rendelkezésében igényli az időszaki értesítést, úgy a nevében történt, a (4) bekezdés és a 25. § szerint elutasított benyújtás tényét az értesítésben szerepeltetni kell.

(7) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt - a Ket. 169/A. § (3) bekezdése alapján meghatározott szervezet kivételével - köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

22. §¹

23. §² Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.

24. §³ A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

25. § (1)⁴ Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

(2) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

a) a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

1 Hatályon kívül helyezte: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) e). Hatálytalan: 2010. IV. 1-től.

2 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 5. §. Az utolsó mondatot beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 12. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

3 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) f).

4 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

(3)¹ A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában értesíti a küldőt.

(4)² Nem köteles a fogadó szerv a (3) bekezdés szerint értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat a belső szabályzat tartalmazza.

(5)³ 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 a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában értesíti.

26. §⁴ (1) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
- b) elektronikus küldemény esetén a 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(2) Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a 25. § (1) bekezdésben jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása és érkeztetése

27. §⁵ (1) A közfeladatot ellátó szervhez érkezett küldeményt

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban vagy iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti egység foglalkoztatottja, vagy az arra feljogosított személy, vagy
- d) automatikusan a SZEÜSZ szolgáltató által biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatás vagy az alkalmazott iratkezelési szoftver bonthatja fel.

(2)⁶ A közfeladatot ellátó szerv - az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerében történő érkeztetés kivételével - az érkeztetést és felbontást saját maga láthatja el, vagy ahhoz a SZEÜSZR-ben meghatározott SZEÜSZ szolgáltató szolgáltatását veheti igénybe.

(3) Ha a közfeladatot ellátó szerv a papír alapú küldemények fogadására olyan szolgáltatót vesz igénybe, amely:

- a) a SZEÜSZR alapján a papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy nyújtja, hogy elvégzi az elektronikus másolatnak a közfeladatot ellátó szerv részére történő továbbítását, és
- b) a közfeladatot ellátó szerv a külön jogszabály alapján az eredeti papír alapú irat ügyfél részére történő visszaadásáról rendelkezett, a közfeladatot ellátó szerv a továbbiakban iratként a hiteles elektronikus másolatot kezeli.

28. § (1)⁷ Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b)⁸ amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- c)⁹

1 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

2 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § d).

3 Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (3). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

4 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 14. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

5 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 15. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

6 Megállapította: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

7 Megállapította: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

8 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) g).

9 Hatályon kívül helyezte: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) g). Hatálytalan: 2010. IV. 1-től.

(2)¹ A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

(3)² A névre szóló küldemények kezeléséről a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata rendelkezik.

29. § A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

30. § A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

31. §³ (1) Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(2) Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

a) nem a közzétett formátumban van, vagy

b) nem a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, úgy a közfeladatot ellátó szerv jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíti.

(3) Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy:

a) az iratot nem kell érkeztetni,

b) a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és

c) a küldőt a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.

(4) Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a közfeladatot ellátó szerv a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

(5) A küldő elektronikus elérhetősége ismert a közfeladatot ellátó szerv számára, ha a küldő:

a) a rendelkezési nyilvántartásban szereplő ügyintézési rendelkezésben elektronikus elérhetőségét megadta, vagy

b) az elektronikus levelezésre alkalmas válaszadási elektronikus postafiók címét közölte.

(6) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt a (4) bekezdés szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

(7) A közfeladatot ellátó szerv a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:

a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,

b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,

c) egyéb esetben papír alapon értesíti.

1 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 16. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

2 Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 7. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

3 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 17. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

(8) A küldemény (1)-(6) bekezdés szerinti ellenőrzését külön jogszabály vagy megállapodás alapján a Ket. 169/A. § (3) bekezdése alapján meghatározott szervezet vagy a kézbesítési szolgáltatást nyújtó személy vagy szervezet is elvégezheti. Ez esetben a szolgáltató a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

(9) A (4) és (6)-(7) bekezdés szerinti küldeményeket nem kell iktatni.

32. §¹ (1) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

(2) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

(3) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában - a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően - rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

33. §² (1) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

(2) Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

(3) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

(4)³ Ha a papír alapú küldemények fogadására a közfeladatot ellátó szerv olyan szolgáltatót vesz igénybe, amely külön jogszabály alapján a papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy biztosítja, hogy egyúttal vállalja az elektronikus másolat továbbítását, úgy az irat elektronikus másolatához a (2) és (3) bekezdés szerinti esetekben a boríték hiteles elektronikus másolatát is csatolni kell.

34. §⁴ (1)⁵ Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában - a 21. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén - érkeztetni kell. A küldemények érkeztetésével kapcsolatos eljárásrendet, a visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

(2) Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

a) a küldő neve,

b) a beérkezés időpontja,

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

d)⁶ elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá

e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmel kiegészített érkeztetési azonosító.

1 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

2 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 10. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

3 Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 18. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

4 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 11. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

5 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 19. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

6 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 19. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

(3) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

(4)¹ Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

(5)² Az (1) bekezdéstől eltérően, azon küldeményt, amelyet a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

(6)³ Az 1. mellékletben felsorolt szervek gondoskodnak a hozzájuk közvetlenül benyújtott papíralapú irat elektronikus irattá alakításáról.

35. §⁴ (1) Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

36. §⁵ Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

37. §⁶ A küldemény munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

38. § A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer⁷

38/A. §⁸ (1) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer

a) érkeztető rendszere (a továbbiakban: érkeztető rendszer) biztosítja az 1. mellékletben felsorolt szervek címére érkezett postai papíralapú küldemények tekintetében a 2. § 5a. pont a) alpontja szerinti feladatok ellátását,

b) a kijelölt szolgáltató útján biztosítja az 1. mellékletben felsorolt szervek expedálásra előkészített, papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus iratainak hiteles papíralapú irattá történő alakítását a 2. mellékletben felsorolt küldemények kivételével.

1 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 19. § (3). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

2 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 19. § (3). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

3 Megállapította: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

4 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 20. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

5 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § e), 36. § (1) h).

6 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 13. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

7 Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

8 Megállapította: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (1). Hatályos: 2015. III. 25-től.

(2) Az (1) bekezdés *b*) pontja szerinti szolgáltató az elektronikus irat átvételéről, az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá történő alakítást követően az irat kézbesítés céljára történő átadásáról szóló elektronikus visszajelzésében az elektronikus iratot feladó szervet az elektronikus irathoz rendelt azonosító kód feltüntetésével értesíti.

38/B. §¹ (1)² Az érkeztető rendszerben a postai szolgáltatótól a papíralapú küldeményt az 1. mellékletben felsorolt szervek címére érkezett postai papíralapú küldeményeken szereplő címhez rendelt, az érkeztető rendszer működtetője szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kézbesítési ponton az érkeztető rendszer működtetője szervezeti és működési szabályzatában arra feljogosított személy veszi át.

(2) Ha az érkeztető rendszerhez olyan küldemény érkezik, amelynek nem az 1. mellékletben felsorolt szerv a címzettje, az érkeztető rendszer működtetője a küldeményeket dokumentáltan, felbontás nélkül, kézbesítés céljából a postai szolgáltatónak haladéktalanul visszaadja.

(3) Az érkeztető rendszer működtetője a (2) bekezdés szerint jár el abban az esetben is, amennyiben a küldemény címzettje nem állapítható meg.

(4)³ Ha az érkeztető rendszerhez a 2. mellékletben felsorolt küldemény érkezik, azt az érkeztető rendszer működtetője az átvétel tényének és időpontjának megjelölésével, illetve amennyiben a küldeményt felbontotta, a felbontás tényének és időpontjának dokumentálásával a címzethez a postai papíralapú küldeményeken feltüntetett címen történő közvetlen kézbesítés érdekében - a közvetlen kézbesítés szükségességének küldeményen való feltüntetése mellett - a postai szolgáltatónak haladéktalanul visszaadja vagy az Állami Futárszolgáltatásnak haladéktalanul átadja.

(5)⁴ A (4) bekezdés szerinti küldeményeket az 1. melléklet szerinti szerv köteles átvenni, illetve ha a küldemények között tévesen továbbított küldemény található, azt haladéktalanul továbbítja a helyes címzett részére.

38/C. §⁵ (1) Az érkeztető rendszer működtetője a küldeményt felbontás után - a 2. mellékletben felsorolt küldemény kivételével - érkeztetési azonosítóval látja el, gondoskodik a hiteles elektronikus irattá (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: elektronikus irat) alakításáról és az elektronikus iratot bevezeti az elektronikus érkeztetési nyilvántartásba.

(2) Az érkeztető rendszer működtetője a 34. § (2) bekezdés *a*)-*c*) és *e*) pontjában felsorolt adatokat tartalmazó érkeztetési nyilvántartást elektronikusan, címzett szerint vezeti.

(3)⁶ Az egy küldeményben érkező, de különböző címzetteknek szóló iratokat külön kell érkeztetési azonosítóval ellátni és az érkeztetési nyilvántartásba bevezetni.

38/D. §⁷ (1) Az érkeztető rendszer működtetője az elektronikus iratot, annak képi ellenőrzését követően az érkeztetési nyilvántartás adataival együtt megküldi a címzett iratkezelési szoftverének.

(1a)⁸ Az érkeztető rendszer által tévesen továbbított küldeményt a fogadó szerv a címzettnek elektronikus úton haladéktalanul átadja és az átadásról az érkeztető rendszert haladéktalanul értesíti. Ha a tévesen továbbított küldeményről a címzett nem állapítható meg vagy a címzett nem az 1. mellékletben felsorolt szerv, a fogadó szerv az érkeztető rendszer működtetőjét erről a tényről haladéktalanul értesíti és a küldeményt az iratkezelő rendszerből törli.

1 Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

2 Megállapította: 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelet 33. §. Módosította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (6) a).

3 Megállapította: 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelet 34. §. Hatályos: 2015. II. 28-tól.

4 Beiktatta: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2015. V. 1-től.

5 Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

6 Módosította: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 6. § a).

7 Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

8 Beiktatta: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2015. V. 1-től.

(2)¹ Az érkeztető rendszer működtetője az érkeztető rendszerben érkeztetett papíralapú iratot száznolcvan napig tárolja. Az érkeztető rendszer működtetője a tárolás ideje alatt a tárolt iratot a címzett vagy a feladó kérésére dokumentáltan, a kérelemben megjelölt módon, a kérelmező költségére átadja.

(3) A tárolt iratot a tárolási idő leteltét követő kilencven napon belül az érkeztető rendszer működtetője az 1. mellékletben felsorolt szervvel egyeztetett módon irattározás céljából átadja.

(4) A küldemények visszakereshetőségét, sérülésmentes és jogosulatlan hozzáférést megakadályozó tárolását a feladónak vagy a címzettnek történő átadásig biztosítani kell.

38/E. §² (1) Az érkeztető rendszer technológiai vagy informatikai rendszerében fellépő átmeneti üzemzavar elhárítását követően az üzemzavar ideje alatt átvett küldemények tekintetében az érkeztető rendszer működtetője az elektronikus irat címzetthez történő megküldéséhez szükséges, még el nem végzett feladatokat haladéktalanul elvégzi.

(2) A tartós, huszonnégy órát meghaladó üzemzavarról, valamint az üzemzavar megszűnéséről - a küldeményeknek közvetlenül a címzetthez való továbbítása, illetve az üzemzavar elhárítását követően az új küldemények érkeztető rendszerben történő ismételt fogadása érdekében - az érkeztető rendszer működtetője a Magyar Posta Zrt.-t haladéktalanul értesíti.

(3)³ Az érkeztető rendszer működtetője az önálló iratkezelési rendjében meghatározott módon az átmeneti és tartós üzemzavarról az 1. mellékletben felsorolt szerveket is értesíti.

(4) A tartós üzemzavar ideje alatt átvett papíralapú küldeményeket az érkeztető rendszer működtetője a postai szolgáltató útján haladéktalanul megküldi a címzettnek.

(5) A címzett az iratkezelési szoftverét érintő, az elektronikus irat fogadását akadályozó üzemzavarról haladéktalanul értesíti az érkeztető rendszer működtetőjét. Az üzemzavar elhárításáról szóló értesítést követően az érkeztető rendszer működtetője a már megküldött küldeményeket ismételten továbbítja.

38/F. §⁴ (1) Az érkeztető rendszeren keresztül megküldött elektronikus irat az ügyintézési határidő számítása szempontjából a címzetthez történő megérkezéskor minősül beérkezettnek.

(2) Az érkeztető rendszer üzemeltetője a tértivevényes küldeményeket soron kívül dolgozza fel, a visszaérkezett tértivevényekről készült elektronikus iratot soron kívül küldi meg a könyvelt postai küldemény feladójának.

(3) Az érkeztetési nyilvántartás az érkeztetési adatokat az adott évi érkeztetési állomány lezárását követően egy évig tárolhatja. Ezt követően az adatokat törölni kell.

38/G. §⁵ (1) E rendeletnek az expedálásra vonatkozó rendelkezéseit a (2) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Az 1. mellékletben felsorolt szerv az 55. §-ban meghatározott iratkezelési feladatainak ellátását követően, a papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus küldeményeket a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatónak adja át az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása és címzetthez történő kézbesítése érdekében.

38/H. §⁶ (1) Az 1. melléklet szerinti szervek a 38/A. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szolgáltatóhoz megküldésre kerülő elektronikus iraton Magyarország hivatalos címerén kívül más, a szerv egyedi megkülönböztetésére használt jelzést nem tüntethetnek fel, e szervek a szolgáltatónak a papír alapú irat borítékjának ilyen jellegű jelzéssel történő ellátására irányuló kézbesítési utasítást nem adhatnak.

1 Módosította: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 6. § b).

2 Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

3 Módosította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (6) b).

4 Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

5 Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

6 Beiktatta: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (2). Hatályos: 2015. III. 25-től.

(2) Az 1. melléklet szerint szerveknél a 38/A. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szolgáltató részére megküldött elektronikus iratot a lapok sorszámozása mellett úgy kell megszerkeszteni, hogy laponként a lap felső részéből legalább 5 milliméter, jobb és bal oldalából legalább 10 milliméter, alsó részéből legalább 20 milliméter a papír alapú irat kötelező elemeinek elhelyezése céljából elhagyásra kerüljön. Bármilyen nyomtatható információ, ide értve a fej- és láblécet, a lábjegyzetet és az oldalszámot is csak ebben a keretben helyezhető el.

(3) Az 1. melléklet szerinti szerveknek a 38/A. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szolgáltató részére megküldött elektronikus irattal kapcsolatos kézbesítési utasításban jelezniük kell:

- a) az elektronikus irat lapjainak számát,
- b) a küldemény típusát (pl. sima, ajánlott küldemény),
- c) a postai feladáshoz szükséges egyéb utasításokat (pl. elsőbbségi küldemény),
- d) amennyiben az irat színes formátumú megjelenítést igényel, úgy az erre vonatkozó információkat.

Iktatás

39. § (1)¹ Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

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

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e)³ küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j)⁴ ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

(3)⁵ Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

40. § (1)⁶ Az iktatószámoknak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

(2) Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározottak szerint képzett iktatószámot és azonosítót az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az iktatószám és az azonosító képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

1 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 21. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

2 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 14. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

3 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 21. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

4 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 21. § (3). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

5 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 14. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

6 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 22. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

41. §¹ (1) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(2) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

(3) A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(4) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani azzal, hogy az egy iktatószámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

42. § (1) Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

(2) Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

43. §² (1) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

(2) Papír alapú iktatókönyv 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 bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

(3)³ Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

(4)⁴ A (3) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat - az (5) bekezdésben foglaltak kivételével - időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

(5)⁵ A (4) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a közfeladatot ellátó szerv a (3) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és elektronikus dokumentumokat olyan elektronikus dokumentumok kezelésére alkalmazott rendszerben kezeli, amely az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelően biztosítja azok megváltoztathatatlanságát és megőrzését.

1 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 23. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

2 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 17. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

3 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 24. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

4 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 24. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

5 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 24. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

44. §¹ Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

45. §²

46. § (1) Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az iratkezelési szabályzat lehetővé teheti.

(2) Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha

a)³ az automatikus iktatásra kijelölt ügýtípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek, vagy az iratkezelési szoftverben az automatikus iktatási körbe vont iratok felismerése azok egyedi jellemzője alapján biztosított;

b)⁴ a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv honlapján, illetve az elektronikus tájékoztatási szolgáltatás keretében;

c) a közfeladatot ellátó szerv által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;

d) az iratkezelési szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.

(3)⁵ Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

47. § Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c)⁶ meghívókat, üdvözlő lapokat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f)⁷ nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;

k)⁸ iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

48. §⁹ (1) Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

(2) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

(3) A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

1 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § f), k).

2 Hatályon kívül helyezte: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) j). Hatálytalan: 2010. IV. 1-től.

3 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 25. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

4 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 25. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

5 Módosította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 37. § c).

6 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 26. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

7 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 18. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

8 Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 26. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

9 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 19. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

10 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 20. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

(2) Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

50. §¹ (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

(2) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

(3) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

(4)² A 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerinti iktatást végző szerveknél a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Szignálás

51. § (1)³ Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az iratkezelési szabályzat rendelkezhet úgy, hogy meghatározott iratcsoport(ok) esetén:

a) az iratot a szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül az adott szervezeti egység ügyrendjében kijelölt azon ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni;

b) iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető.

(2) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

(3) Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

(4) A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

52. § (1)⁴ Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

(2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

53. §⁵ (1) Jogsabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a)⁶ azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

1 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 21. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

2 Módosította: 516/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (3).

3 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 27. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

4 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 28. §. Módosította: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (4).

5 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 29. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

6 Módosította: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (4).

b)¹ a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy

b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy

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.

(4) A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

(5) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

a) hiteles papír alapú, illetve

b) hiteles elektronikus

másolatot is kiadni.

(6)² Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készült hiteles papír alapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon – a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló Korm. rendeletben előírt záradékon felül – az 1. mellékletben felsorolt szervek által elhelyezett záradékként szerepelnie kell

a) a kiadmányozó külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának,

b) a kiadmányozó neve melletti „s.k.” jelzésnek, valamint a szervezet nevében történő gépi aláírásnak és az aláírás időpontja képi lenyomatának, vagy

c) az iratérvényességi nyilvántartásban történő nyilvántartás ténye feltüntetésének és a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzésnek.

54. §³ A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

Expediálás

1 Módosította: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (4).

2 Beiktatta: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (3). Hatályos: 2015. III. 25-től.

3 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 23. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

55. §¹ A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

56. §² (1) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

(2) Ha a szerv az irat kézbesítésére a SZEÜSZR-ben meghatározott kézbesítési SZEÜSZ szolgáltatót vesz igénybe, a kézbesítés a szolgáltató részére történő átadással történik.

57. §³ Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.

58. §⁴ Az 1. mellékletben felsorolt szervek, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala iratainak egymás részére történő megküldése – a 2. mellékletben felsorolt küldemények kivételével – elektronikus úton, e rendeletnek az elektronikus iratkezelésre vonatkozó szabályai szerint közvetlenül történik.

Irattározás

59. § Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

60. § (1)⁵ Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(2)⁶ Az átmeneti irattár az iratokat az iratkezelési szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának.

(3)⁷ A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

61. § (1)⁸ Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

(2) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

(3)⁹ Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

(4)¹⁰ A közfeladatot ellátó szervek:

a) a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,

b) az elektronikus ügyiratokat – SZEÜSZR-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével – az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

1 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § 1).
2 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 30. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.
3 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 24. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.
4 Megállapította: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 5. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.
5 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) l).
6 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 31. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.
7 Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 31. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.
8 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 25. § (1). Hatályos: 2010. IV. 1-től.
9 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 25. § (2). Hatályos: 2010. IV. 1-től.
10 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 32. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

(5)¹ A központi irattárba

a) a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,

b) a 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerinti iktatás esetén - az iratkezelési szabályzatban meghatározott helyi megőrzési idő után - az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratait,

c) a 43. § (3) bekezdése szerint elkészített adathordozókat

kell leadni, vagy a központi irattárba adásról a 43. § (5) bekezdés szerint kell gondoskodni.

(6)² A közfeladatot ellátó szerv irattározási feladatainak ellátására elektronikus iratok esetében a SZEÜSZR-ben meghatározott, az elektronikus ügyintézési felügyelet engedélyével rendelkező elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatót vehet igénybe. A SZEÜSZ szolgáltató ez esetben a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

(7)³ A közfeladatot ellátó szerv a megőrzési kötelezettséget az iratról - a Ket. szerinti - hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesítheti. Az eredeti, papír alapú irat a hiteles másolat elkészítését és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható.

62. § (1) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

(2)⁴ Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

63. § (1)⁵ A közfeladatot ellátó szerv dolgozói az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

(2) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

(3) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

(4)⁶ A (3) bekezdésben megjelölt ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről - az irat átadás-átvételét igazoló - elektronikus nyilvántartást vezet.

(5)⁷ Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

63/A. §⁸ (1) A 3. mellékletben meghatározott államigazgatási szervek központi irattározásával kapcsolatos, a 4. mellékletben meghatározott feladatokat - a 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel - a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) látja el.

(2) A 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel

a) a 3. mellékletben meghatározott szervek számára a 4. mellékletben meghatározott szolgáltatásokat kizárólag a központi szolgáltató nyújtja, és

b) a 3. mellékletben meghatározott szervek az a) pont szerinti szolgáltatásokat a központi szolgáltatótól veszik igénybe.

1 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 32. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

2 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 32. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

3 Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 32. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

4 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 26. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

5 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 27. § (1). Hatályos: 2010. IV. 1-től.

6 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 27. § (2). Hatályos: 2010. IV. 1-től.

7 Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 27. § (3). Hatályos: 2010. IV. 1-től.

8 Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

(3) A központi szolgáltató a 4. mellékletben meghatározott szolgáltatásokat a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel (a továbbiakban: miniszter) kötött közszolgáltatási szerződés (a továbbiakban: közszolgáltatási szerződés) alapján nyújtja, amelyben a felek rögzítik az elvárt szolgáltatások körét, a szolgáltatások elvárt szintjét, valamint az általános szakmai követelményeket.

(4) A közszolgáltatási szerződésben foglalt követelmények meghatározását, tervezését és ellenőrzését a miniszter végzi.

(5) A közszolgáltatási szerződés rögzíti a 4. mellékletben meghatározott szolgáltatások igénybevételére kötelezett szerv részvételének módját és feltételeit a közszolgáltatási szerződésben foglalt követelmények teljesülésének tervezésében és ellenőrzésében.

(6) A miniszter - a miniszter és a 3. mellékletben meghatározott szervek költségvetési fejezetét irányító miniszterek közötti megállapodás alapján történő előirányzat-átcsoportosítást követően - biztosítja a közszolgáltatási szerződésben foglalt szolgáltatások ellátásának fedezetét, amely kizárólag a közszolgáltatási szerződés alapján a 3. mellékletben meghatározott szervek részére a 4. mellékletben meghatározott szolgáltatások központi szolgáltató általi ellátásának finanszírozására szolgál. A közszolgáltatási szerződésben nem rögzített egyedi igények kielégítésére a 3. mellékletben meghatározott szervek egyedi szolgáltatási megállapodást kötnek a központi szolgáltatóval.

(7) Az egyedi szolgáltatási megállapodás költségvetési fedezetét a megállapodást kötő szerv biztosítja.

(8) A közszolgáltatási szerződésben és az egyedi szolgáltatási megállapodásban meghatározott szolgáltatási díjak nem haladhatják meg a központi szolgáltatónak a szolgáltatásnyújtással összefüggésben felmerült igazolható költségeit, valamint egy évszerű nyereséghányadot. E követelmény teljesüléséről a miniszter gondoskodik.

63/B. §¹ (1) A miniszter egyedi kérelemre felmentést adhat a központi szolgáltató igénybevételének kötelezettsége alól, ha

a) a 3. mellékletben meghatározott szerv az iratok állagának védelme tekintetében, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból megfelelő irattárral és elégséges irattári kapacitással rendelkezik,

b) a központi szolgáltató igénybevétele a jogszabályban előírt feladatok határidőben történő teljesítését veszélyezteti, vagy

c) a 3. mellékletben meghatározott szerv jogszabály szerinti közfeladatának ellátásához szükséges speciális szolgáltatási szint az egyedi esetben más módon hatékonyabban biztosítható.

(2) A 3. mellékletben meghatározott szerv a központi szolgáltató 4. mellékletben meghatározott szolgáltatását

a) nem veheti igénybe a minősített irat;

b) nem köteles igénybe venni

ba) a személyügyi nyilvántartásának körébe tartozó irat,

bb) a gazdálkodásával összefüggésben keletkezett irat,

bc) az ellenőrzésével kapcsolatos irat,

bd) a diplomáciai és konzuli küldemény,

be) a protokollirat,

bf) a közhiteles nyilvántartások alapiratai,

bg) az európai uniós támogatásokkal és a pályázatkezelési feladatokat törvény alapján közfeladatként ellátó szerv által kezelt, hazai közfinanszírozású programok és projektek támogatásával kapcsolatos irat tekintetében.

(3) A 3. mellékletben meghatározott szerv a kezelésében lévő papíralapú iratok mennyiségéről, évköréről és ügyköréről az iratkezelési szoftverben nyilvántartást vezet.

1 Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

(4) A 3. mellékletben meghatározott szerv a tárgyév március 31-ig tájékoztatja a minisztert a következő évben a központi szolgáltató részére központi irattározásra átadni tervezett, 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről.

(5) A 3. mellékletben meghatározott szerv a központi szolgáltató számára kizárólag az előre tervezett és a miniszter által jóváhagyott mennyiségű iratot adhatja át.

Selejtezés

64. § (1) Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

(2) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

(3) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(4) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(5)¹ A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(6)² Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Levéltárba adás

65. § (1)³ A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

(2) Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

(3)⁴ Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

V. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1 Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 28. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

2 Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 28. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

3 Megállapította: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 8. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

4 Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 29. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

66. § (1)¹ Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

(2)² A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

67. § (1) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V/A. Fejezet³

A központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának ellenőrzési rendje⁴

Általános rendelkezések⁵

67/A. § (1)⁶ (1)⁷ A miniszter a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggő ellenőrzési feladatait az éves munkatervben meghatározott ütemezéssel, a központi államigazgatási szerveknél végzi.

(1a)⁸ A miniszter a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben a 3. mellékletben meghatározott szerveknél ellenőrzi az iratkezelési szabályok betartását, különösen

- a) a köziratok megőrzéséhez szükséges megfelelő irattári férőhely rendelkezésre állását,
- b) az iratrendezési, selejtezési feladatok ütemezett végrehajtását,
- c) az elektronikus belső ügymenetre vonatkozó előírások betartását.

(1b)⁹ Ha a miniszter ellenőrzési feladatkörében észleli, hogy a köziratok biztonságos megőrzéséhez szükséges irattári férőhely a 3. mellékletben meghatározott szervnél nem biztosított, az iratkezelő szerv vezetőjét felhívja a központi szolgáltató szolgáltatásának igénybevételére.

1 Módosítva: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § e) alapján.

2 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § e).

3 Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 30. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

4 Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

5 Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

6 Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

7 Megállapította: 87/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (1). Módosította: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 5. § a).

8 Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

9 Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

(2)¹ A fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzi az önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtását.

(3)² A miniszter valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal (1) és (2) bekezdésben rögzített ellenőrzési tevékenysége nem érinti a közlevéltárak ellenőrzési jogosultságait szabályozó jogszabályi előírásokat.

(4) Az ellenőrzés célja az iratkezelés helyzetének feltárása, továbbá annak vizsgálata, hogy az iratkezelés gyakorlati végrehajtása megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltaknak.

(5)³ A központi államigazgatási szervek esetében az ellenőrzések éves ütemtervét a miniszter az illetékes közlevéltárral egyeztetve határozza meg. Az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások esetében az ellenőrzések éves ütemtervét a fővárosi és megyei kormányhivatal az illetékes közlevéltárral egyeztetve határozza meg.

(6)⁴ Az ellenőrzésben nem vehet részt az ellenőrzött szerv dolgozójának a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója.

(7) Az ellenőrzést végző a kizárási okot közvetlen vezetőjének haladéktalanul köteles bejelenteni, de azt az ellenőrzött szerv is bejelentheti.

(8) Az ellenőrzést végző köteles a titokvédelemre, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartani.

Az ellenőrzés rendje⁵

67/B. §⁶ (1)⁷ Az ellenőrzésről az ellenőrizendő szervet (a továbbiakban: szerv) az ellenőrzés megkezdése előtt legalább tíz munkanappal – az iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetőjén keresztül – értesíteni kell az ellenőrzési terv egyidejű megküldésével, amennyiben annak megküldése az ellenőrzés célját nem hiúsítja meg.

(2)⁸ Ellenőrzésre a miniszter által vezetett minisztérium, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal megbízott kormánytisztviselője jogosult. Az ellenőrzésre jogosult személy az ellenőrzési jogosultságát az ellenőrzés megkezdése előtt köteles igazolni. Az ellenőrzésre jogosult személyt ellenőrzési megbízólevéllel kell ellátni, amely a munkáltatói (szolgálati) igazolvánnyal együtt érvényes. Az ellenőrzési megbízólevélnek tartalmaznia kell:

a) a „megbízólevél” elnevezést;

b) az ellenőr nevét, beosztását, munkáltatói (szolgálati) igazolványának a számát;

c) az ellenőrzés helyére, az ellenőrzési tervre történő utalást;

d) az ellenőrzés végrehajtására, eljárási szabályára vonatkozó jogszabály megnevezését;

e)⁹ a megbízólevél időbeli hatályát;

f) a kiállítás keltét;

g) a kiállításra jogosult aláírását, a bélyegzőlenyomatot.

(3) Az ellenőrzést úgy kell végezni, hogy az ellenőrzött szerv rendeltetésszerű tevékenységét lehetőleg ne akadályozza. Az ellenőrzést az ellenőrizni kívánt tevékenység folytatása idején (munkanap) a szerv hivatalos munkaidejének megfelelő időpontban kell végezni.

1 Megállapította: 87/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (2). Hatályos: 2012. IV. 27-től.

2 Megállapította: 87/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (3). Módosította: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 5. § b).

3 Megállapította: 87/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (4). Módosította: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 5. § b).

4 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 31. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

5 Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

6 Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

7 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § h), 36. § (1) m).

8 Módosította: 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 17. § (1) 24., 87/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (5), 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 5. § c).

9 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 32. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

Az ellenőrzés eszközei, módszere, szempontjai, eredménye, az ellenőrzési jegyzőkönyv¹

67/C. §² (1) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés eredményes lefolytatása érdekében jogosult:

a) az ellenőrzés lefolytatásához szükséges területre belépni (a szerv székhelye, telephelye, irattára, raktári helyisége stb.), illetve a személyes adatnak nem minősülő elektronikusan tárolt adatokhoz hozzáférni;

b)³ az iratkezeléssel kapcsolatos iratokba, iratkezelési nyilvántartásokba betekinteni, amelynek körében az ellenőrzés tárgyával összefüggő iratot – a minősített adatot tartalmazó iratok és a személyes adatok kivételével – megvizsgálhat;

c) az iratkezeléssel kapcsolatos munkafolyamatokat megvizsgálni;

d) az iratkezeléssel összefüggésben felvilágosítást kérni, amelynek keretében a vizsgált szervtől személyes adatnak nem minősülő adatokat, tájékoztatást kérhet;

e)⁴ az alkalmazott iratkezelési szoftver helyszíni ellenőrzéséhez szakértő bevonására.

(2) Az iratkezelés helyzetének feltárása érdekében az ellenőrzést végző ellenőrzése során az alábbi körülményeket vizsgálja különösen:

a) az ellenőrzött szerv rendelkezik-e az Ltv., valamint a Korm. Rendeletnek megfelelő egyedi/egységes iratkezelési szabályzattal;

b) milyen az iratkezelés szervezete (központi, osztott, vegyes);

c) az iratkezeléssel kapcsolatos felelősséget;

d)⁵ iratkezelési szoftver alkalmazása vagy elektronikus iratkezelési szolgáltatások igénybe vétele esetén a működési tapasztalatokat;

e)⁶ hogyan támogatja az iratkezelési szoftver és az iratkezelési gyakorlat a közfeladatot ellátó szerv rendeltetésszerű működését és iratkezelési alapfolyamatát;

f) az iratkezelés folyamatát;

g)⁷ az iktatási, nyilvántartási fegyelmet, az iktatókönyvek hitelességét, a küldemények útjának pontos nyomon követhetőségét, a hivatali bélyegzők és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartásának és használatának rendjét, az irategység elvének érvényesülését;

h) a lejárt megőrzési idejű iratok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti rendszeres selejtezését és a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok illetékes levéltárnak történő átadását;

i) a feladatkörök megváltozása, megszűnő szervek, szervezeti egységek esetén az iratok sorsának rendezését.

(3) Az ellenőrzés során az ellenőrzés tárgyával kapcsolatban a szervnél tett megállapításokról jegyzőkönyvet készít az ellenőrzést lefolytató személy. Az ellenőrzési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

a) az eljáró szerv megnevezését;

b) az ellenőrzött szerv megnevezését;

c) az ellenőrzés célját;

d) a helyszín és az időpont megjelölését;

e) az ellenőrzést végző személyek megnevezését;

f) az ellenőrzés során tapasztalt, a vizsgálat szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat;

g) a vizsgált szervet képviselő személy által a vizsgálatnál kapcsolatban tett nyilatkozatokat;

1 Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

2 Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

3 Módosítva: 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 69. § (20) alapján.

4 Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 33. § (1). Hatályos: 2010. IV. 1-től.

5 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 33. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

6 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 33. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

7 Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 33. § (2). Hatályos: 2010. IV. 1-től.

h) a vizsgált szervezet képviselő személy és az ellenőrzést végző személy aláírását.

(4)¹ Az ellenőrzési jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzést végző a helyszínen átadja vagy amennyiben ez valamilyen okból nem lehetséges, az ellenőrzés befejezését követő öt munkanapon belül megküldi a vizsgált szervnek. Az ellenőrzést végző az ellenőrzési jegyzőkönyv egy példányát tájékoztatásul az illetékes közlevéltárnak is megküldi.

(5)² Amennyiben az ellenőrzés során megállapították, hogy az ellenőrzött szerv a jogszabályban foglalt előírásokat megsértette, az ellenőrző felhívja a szerv figyelmét a jogszabálysértésre és határidő megállapításával, valamint a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetéssel felszólítja annak megszüntetésére.

(6)³ Amennyiben az ellenőrzött szerv az ellenőrző által az (5) bekezdésben foglaltak szerint megállapított határidőn belül nem szünteti meg a jogszabálysértést, az ellenőrző

a) felhívhatja az ügyben ellenőrzésre jogosult más szerv figyelmét a jogszabálysértésre,

b) megkeresheti az intézkedésre hatáskörrel rendelkező szervezet,

c) fegyelmi vagy egyéb eljárást kezdeményezhet.

67/D. §⁴ Ha az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások alkalmazásával kapcsolatos szabálytalanságot észlel haladéktalanul értesíti az elektronikus ügyintézési felügyeletet.

VI. Fejezet

Egyéb rendelkezések

68. § (1) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

(1a)⁵ Nem kell alkalmazni az (1) bekezdés rendelkezését, ha a változtatás:

a) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben végzett érkeztetést és expedíálást érinti vagy

b) az - önkormányzati ASP központról szóló kormányrendelet szerinti - önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás miatt szükséges.

(2) E rendelet szabályait az automatizált egyedi döntésekkel kapcsolatos ügyintézés esetén az Ltv. 35/A. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kiadott rendeletben meghatározott sajátos követelmények figyelembevételével kell alkalmazni.

68/A. §⁶ (1) A Kormány az érkeztető rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (a továbbiakban: NISZ Zrt.) jelöli ki.

(2) A NISZ Zrt. az érkeztető rendszerhez érkezett küldemények tekintetében adatfeldolgozói feladatokat lát el.

(3) Az érkeztető rendszer tekintetében

a) a 3. § (3) bekezdésében meghatározott vezetón a NISZ Zrt. vezérigazgatóját kell érteni,

b) a 34. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok elvégzésének módját az érkeztető rendszer önálló iratkezelési rendje határozza meg.

VII. Fejezet

1 Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § i).

2 Megállapította: 516/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (1). Hatályos: 2014. I. 1-től.

3 Beiktatta: 516/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (2). Hatályos: 2014. I. 1-től.

4 Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 34. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

5 Megállapította: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2015. V. 1-től.

6 Megállapította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (2). Hatályos: 2017. I. 1-től.

Záró rendelkezések

69. § (1) Ez a rendelet 2006. január 1-jén lép hatályba.

(2)¹ E rendelet rendelkezéseit a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 79. § (1) bekezdésében meghatározott törzsszámhoz kapcsolódó iratok tekintetében 2015. január 1-jétől kell alkalmazni.

(3)² A közfeladatot ellátó szervnek a jelenleg érvényben lévő iratkezelési szabályzatát 2014. december 31-ig a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet módosításáról szóló 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelettel megállapított rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell.

(4)³

(5)⁴

70. §⁵ (1)⁶ E rendeletnek az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer létrehozásával összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Módr. 1.) és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet módosításáról, valamint az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerrel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Módr. 2.) megállapított, az érkeztető rendszerre vonatkozó rendelkezéseit 2015. május 1-jétől kell alkalmazni.

(1a)⁷ E rendelet Módr. 1.-gyel és Módr. 2.-vel, továbbá az önkormányzati ASP központról és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról szóló 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelettel megállapított, az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítására irányuló szolgáltatásra vonatkozó rendelkezései alkalmazásának időpontját külön jogszabály határozza meg.

(2)⁸ Az egységes ügyiratkezelő rendszer:

a) érkeztető rendszere, valamint az 58. § szerinti elektronikus úton történő iratküldés 2015. április 30-ig,

b) elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítására irányuló szolgáltatása az (1a) bekezdés szerinti jogszabályban meghatározott alkalmazási időpontig próbaüzem módban működik.

(3)⁹ E rendelet Módr. 1.-gyel és Módr. 2.-vel megállapított rendelkezéseit a próbaüzem mód időszakára is alkalmazni kell. Az érkeztető rendszer működtetője írásban értesíti:

a) a postai szolgáltatót az 1. mellékletben felsorolt szervek érkeztető rendszer próbaüzem módjába,

b) az 1. mellékletben felsorolt szerveket a postai szolgáltató írásbeli jelzése alapján az elektronikus irat papír alapú irattá alakítására irányuló szolgáltatás próbaüzem módjába történő bevonásának ütemezéséről.

(4) Az 1. mellékletben felsorolt közfeladatot ellátó szervnek a Módr. 1. hatálybalépésekor érvényben lévő iratkezelési szabályzatát 2015. április 30-ig kell módosítani - 2015. május 1-jétől történő alkalmazással - az e rendeletnek a Módr. 1.-gyel és Módr. 2.-vel megállapított rendelkezéseinek megfelelően.

1 Módosította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 37. § d).

2 Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 35. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

3 Hatályon kívül helyezte: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 11. § (1). Hatálytalan: 2007. IX. 20-tól.

4 Hatályon kívül helyezte: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) n). Hatálytalan: 2010. IV. 1-től.

5 Megállapította: 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelet 35. §. Hatályos: 2015. II. 28-től.

6 Megállapította: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 4. § (1). Hatályos: 2015. V. 1-től.

7 Beiktatta: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 4. § (2). Hatályos: 2015. V. 1-től.

8 Megállapította: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 4. § (3). Hatályos: 2015. V. 1-től.

9 Megállapította: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 4. § (3). Hatályos: 2015. V. 1-től.

71. §¹ A 3. melléklet szerinti szerv által iratkezelési és irattározási szolgáltatás igénybevételére a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról szóló 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőzően kötött szerződés megszűnését követően a 4. mellékletben meghatározott szolgáltatásokra új szerződés - a 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel - kizárólag a központi szolgáltatóval köthető.

1. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez²

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érintett rendszerébe bevont szervek

1. Miniszterelnökség
2. Belügyminisztérium
3. Emberi Erőforrások Minisztériuma
- ← 4. Földművelésügyi Minisztérium
5. Igazságügyi Minisztérium
6. Külgazdasági és Külügyminisztérium
- ← 7. Nemzetgazdasági Minisztérium
- ← 8. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
- ← 9. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal
- ← 10. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
- ← 11. Nemzetstratégiai Kutatóintézet
- ← 12. Nemzeti Örökség Intézete
- ← 13. Magyar Nyelvstratégiai Intézet
- ← 14. Információs Hivatal
- ← 15. Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum
- ← 16. VERITAS Történetkutató Intézet
- ← 17. Fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint járási (fővárosi kerületi) hivatalaik
- ← 18. Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal
- ← 19. Nemzeti Védelmi Szolgálat
- ← 20. Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ
- ← 21. Rendőrség, Független Rendészeti Panasztestület
- ← 22. Nemzetbiztonsági Szakszolgálat
- ← 23. Alkotmányvédelmi Hivatal
- ← 24. BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és területi, helyi szervei
- ← 25. Büntetés-végrehajtási Szervezet
- ← 26. Terrorelhárítási Központ
- ← 27. Nemzetközi Oktatási Központ
- ← 28. Országos Vízügyi Főigazgatóság
- ← 29.³
30. Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
31. Oktatási Hivatal
32. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- ← 33.⁴
- 34.⁵
35. Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

1 Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

2 Megállapította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (7), 7. melléklet. Hatályos: 2017. I. 1-től.

3 Nem lép hatályba a 464/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 48. § (2) c) alapján.

4 Hatályon kívül helyezte: 311/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 12. §. Hatálytalan: 2017. XI. 1-től.

5 Hatályon kívül helyezte: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (8) b). Hatálytalan: 2017. IV. 1-től.

36. Nemzeti park igazgatóságok
37. Nemzeti Földalapkezelő Szervezet
38. Országos Meteorológiai Szolgálat
39. Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság
40. Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
41. Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség
- 42.¹ Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat
43. Országos Atomenergia Hivatal
44. Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal


2. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez²

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények

I. Általános kivételek:

- a) minősített iratok;
- b) a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a miniszterelnöki kabinet küldeményei;
- c) közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
- d) „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok;
- e) nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződésai;
- f) értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
- g) vagyonyilatkozatok;
- h) tárgyakat tartalmazó küldemények;
- i) csomag küldemények;
- j) könyvek, tananyagok;
- k) tájékoztatók;
- l) meghívók, üdvözlő lapok.

II. Speciális kivételek:

- a) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson elhelyezettek küldeményei;
- b) a Magyar Közlöny Szerkesztőség küldeményei;
-  c)³ a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként, illetve a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel vagy a nagycsaládos gázdíjkedvezményrel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények, amelyeknek - kormányrendeletben meghatározott esetben - a központosított történő érkeztetését, digitalizálását, iktatását, illetve kézbesítését a Magyar Államkincstár végzi;
- d) diplomáciai és konzuli küldemények, valamint a Magyarországon akkreditált diplomáciai testületek küldeményei;
- e) különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
- f)⁴ a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági okmányok;
- g) kegyelmi ügyek;
- h) nemzetközi elfogató parancs;

1 Módosította: 162/2017. (VI. 28.) Korm. rendelet 5. §.

2 Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 8. §, 2. számú melléklet. Hatályos: 2015. I. 1-től.

3 Megállapította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (3). Módosította: 311/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 11. § a), b).

4 Megállapította: 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelet 37. §, 9. melléklet 1. Hatályos: 2015. II. 28-tól.

i) nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;

j)¹ az 1. mellékletben meghatározott szervek iratkezelési szabályzatában - egységes iratkezelési szabályzat alkalmazása esetén kizárólag az abban - meghatározott egyes iratok;

k)² az 1. mellékletben felsorolt szervek iratkezelési szabályzatában - egységes iratkezelési szabályzat alkalmazása esetén kizárólag az abban - meghatározott azon küldemények, amelyek kezelésére a szerv iratkezelési szabályzata speciális rendelkezéseket tartalmaz és digitalizálásukról a szerv gondoskodik;

l)³ sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;

m)⁴ feladóhoz visszaérkezett tértivevények;

n)⁵ a fővárosi és megyei kormányhivatal és járási (kerületi) hivatala lakáscélú állami támogatási feladataival kapcsolatos küldemények;

o)⁶ a megyei kormányhivatal átruházási megállapodásból eredő, a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (társ)finanszírozott támogatási és kifizetési kérelmekkel, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból társfinanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos egyes kérelemkezelési, a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatási és kifizetési kérelmekkel, valamint az intézkedésekkel összefüggő helyszíni vizsgálatokkal kapcsolatos egyes ellenőrzési feladataival kapcsolatos küldemények.

3. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez⁷

A központosított irattári szolgáltatásokat igénybe vevő szervek

1. Miniszterelnökség
2. Nemzetstratégiai Kutatóintézet
3. Információs Hivatal
4. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal
5. Központi Statisztikai Hivatal
6. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
7. Nemzeti Örökség Intézete
8. Magyar Nyelvstratégiai Intézet
9. Nemzeti Kommunikációs Hivatal
10. Miniszterelnöki Kabinetiroda
11. Belügyminisztérium
12. Alkotmányvédelmi Hivatal
13. Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
14. Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal
15. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
16. Nemzetbiztonsági Szakszolgálat
17. Nemzeti Védelmi Szolgálat
18. Országos Rendőr-főkapitányság
19. Terrorrelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ
20. Terrorrelhárítási Központ
21. Emberi Erőforrások Minisztériuma
22. Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
23. Állami Egészségügyi Ellátó Központ

1 Megállapította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (4). Hatályos: 2017. I. 1-től.

2 Megállapította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (5). Hatályos: 2017. I. 1-től.

3 Beiktatta: 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelet 37. §, 9. melléklet 2. Hatályos: 2015. II. 28-tól.

4 Beiktatta: 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelet 37. §, 9. melléklet 2. Hatályos: 2015. II. 28-tól.

5 Beiktatta: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (5), 1. melléklet. Módosította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (6) d), (9).

6 Megállapította: 20/2017. (II. 2.) Korm. rendelet 3. §, 1. melléklet. Hatályos: 2017. II. 3-tól.

7 Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 4. § (1), 1. melléklet. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

24. Klebelsberg Központ
25. Oktatási Hivatal
26. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
27. Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
28. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
29. Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet
- ← 30. Földművelésügyi Minisztérium
31. Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
32. Országos Meteorológiai Szolgálat
33. Külgazdasági és Külügyminisztérium
34. Nemzeti Befektetési Ügynökség
35. Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság
36. Magyar Államkincstár
37. Nemzeti Adó- és Vámhivatal
38. Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
- ← 39. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
- ← 40. Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
- ← 41. Nemzetgazdasági Minisztérium
42. Igazságügyi Minisztérium
43. Magyar Földtani és Geofizikai Intézet
44. Budapest Főváros Kormányhivatala
45. Pest Megyei Kormányhivatal

4. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez ¹

Kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatások

1. Középszintű iratrendezés (dobozolás, jegyzékelés), selejtezés a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által meghatározott irategyüttesek tekintetében
2. Iratmegsemmisítés
3. Iratok beszállítása
4. 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő iratok központi irattári tárolása
5. Adatszolgáltatás: dobozok kikérése, iratok helyszíni megtekintése (betekintés)
6. Irattároláshoz, iratrendezéshez, a selejtezés és levéltári átadás előkészítéséhez, az irat- és adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges iratkezelési metaadatok kezelése
7. Doboz visszatárolása
8. Adatszolgáltatás: irat kikérése, iratok helyszíni megtekintése (betekintés)
9. Helyszíni betekintés során fénymásolat készítése
10. Betekintési kérelem alapján irat kikeresése, fénymásolása és kiszállítása
11. Elektronikus adatszolgáltatás (e-mailen keresztül), irat kikérése és visszatárolása (e-betekintés)
12. E-betekintés során szkennelt digitális másolat készítése
13. Iratkölcsönzés: doboz kikérése
14. Iratkölcsönzés: doboz visszatárolása
15. Iratkölcsönzés: irat kikérése
16. Iratkölcsönzés: irat visszatárolása
17. Doboz/irat gépkocsival történő ki- és visszaszállítása
18. Irattáros szakember biztosítása (pl. iratkezelési tanácsadás, iratszállítás előkészítése stb.)
19. Irattári szoftverszolgáltatások, irattári helpdesk
20. E-betekintés során szkennelt digitális másolat készítése és továbbítása
21. Iratselejtezés előkészítése

¹ Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 4. § (2), 2. melléklet. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

22. Levéltári átadás előkészítése

TARTALOMJEGYZÉK

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	1
a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről	1
I. Fejezet	1
Általános rendelkezések	1
A rendelet hatálya	1
Értelmező rendelkezések	1
Az iratkezelés szabályozása	4
Az iratkezelés felügyelete a szerven belül	4
II. Fejezet	5
Az irattári terv	5
Az irattári tételek kialakítása	5
Az irattári terv szerkezete és rendszere	6
III. Fejezet	6
Az iratok kezelésének általános követelményei	7
Az iratok rendszerezése	7
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	7
Az iratkezelés megszervezése	8
IV. Fejezet	9
Az iratkezelés folyamata	9
A küldemények átvétele	9
A küldemény felbontása és érkeztetése	11
Egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer	14
Iktatás	17
Szignálás	20
Kiadmányozás	20
Expediálás	21
Irattározás	22
Selejtezés	25
Levéltárba adás	25
V. Fejezet	25
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	25
V/A. Fejezet	26
A központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának ellenőrzési rendje	26
Általános rendelkezések	26
Az ellenőrzés rendje	27
Az ellenőrzés eszközei, módszere, szempontjai, eredménye, az ellenőrzési jegyzőkönyv	28
VI. Fejezet	29
Egyéb rendelkezések	29

VII. Fejezet	29
Záró rendelkezések	30
1. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez	31
Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerébe bevont szervek	31
2. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez	32
Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények	32
3. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez	33
A központosított irattári szolgáltatásokat igénybe vevő szervek	33
4. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez	34
Kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatások	34