62/2009. (XII. 17.) IRM rendelet

a Közjegyzői Levéltár tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

A közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 183. § *i)* pontjában, a 60. § vonatkozásában a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 183. § *f)* pontjában, a 61. § tekintetében pedig a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 183. § *d)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, az igazságügyi és rendészeti miniszter feladat- és hatásköréről szóló 164/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *h)* pontjában kapott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Levéltári feladatok

1. §[1] A közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjtv.) 166. §-ában meghatározott iratok, nyilvántartások, bélyegzők és egyéb eszközök (a továbbiakban: levéltári anyag) – figyelemmel a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény szabályaira is – a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) mellett működő Közjegyzői Levéltárban (a továbbiakban: levéltár) e rendelet szerint kerülnek elhelyezésre.

Értelmező rendelkezések

2. § E rendelet alkalmazásában:
a)[2] *közjegyzői levéltári anyag:* a Kjtv. 166. § (1) bekezdés *a)–d)* pontjában meghatározott irat, nyilvántartás, bélyegző és egyéb eszköz;
b) kamarai levéltári anyag: a Kjtv. 166. § (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott irat;
c) folyamatban lévő ügyek anyagai: a nem befejezett, és a befejezett, de további intézkedést igénylő közjegyzői ügyek iratai, valamint a közjegyzőnél bizalmi őrzésben lévő okirat, pénz (értéktárgy, értékpapír), az ezekhez tartozó irat és nyilvántartás;
d) területi levéltár: a levéltár külön jogszabályban meghatározott levéltári anyagokat kezelő telephelye.

II. FEJEZET

A LEVÉLTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPODÁSA

A levéltári anyag levéltárba történő átadásának előkészítése

3. § A levéltári anyag akkor helyezhető levéltárba, ha

1 Módosította: 6/2010. (III. 12.) IRM rendelet 4. § a).
2 Módosította: ugyane rendelet 59. § a).

a) a Kjtv. 166. §-a alapján a levéltári anyag részét képező iratok helybeli őrzésének ideje lejárt,

b) a levéltári anyag részét képező iratok mindenben megfelelnek a közjegyzőkről szóló törvényben, a közjegyzői nemperes eljárásokról szóló jogszabályokban, továbbá a közjegyzői és a közjegyzői kamarai ügyvitelről, iratkezelésről szóló jogszabályokban előírt alaki követelményeknek és

c)[1] azokat az átadó (a közjegyző vagy örököse, az iratokat és eszközöket birtokló személy, vagy a kamara) az e rendeletben foglaltak szerint előkészítette.

4. § (1) A közjegyzői okiratok esetében az előkészítésnek ki kell terjednie az okiratok részletes ellenőrzésére annak érdekében, hogy azok összefűzve, aláírva (ellenjegyezve), a hivatali körbélyegző lenyomatával ellátva kerüljenek a levéltárba.

(2) Kizárólag az eredeti okiratot, a pótolt okiratot és az okirathoz fűzött kötelező mellékleteket, és az okirathoz tartozó, hozzátűzött utóiratokat (különösen a kijavító végzést, kérelmeket és tanúsítványokat) lehet a levéltárba átadni, műanyag vagy más védőborító nélkül. Az egyéb mellékelt iratokat és munkaanyagokat – úgy, mint a szerződéstervezetet, tulajdoni lapot és cégkivonatot – a levéltár nem veszi át.

(3) A közjegyzői okiratokat évenkénti bontásban, ügyszám szerint növekvő sorrendbe kell rendezni, és gondoskodni kell arról, hogy az okiratok csomagolása alkalmas legyen azok sérülésmentes szállítására.

(4)[2] Az átadónál esetlegesen külön kezelt végintézkedéseket és a végintézkedéssel kapcsolatos közokiratokat – így különösen a végrendelet visszavonását tartalmazó nyilatkozatot –, továbbá a külön kezelt közjegyzői letéteket nem kell visszasorolni az ügyszám szerinti helyükre, hanem azok külön sorozatba rendezve is leadhatók a levéltárba.

5. § (1) A közjegyzői nemperes eljárás során keletkezett iratok (a továbbiakban: nemperes iratok) esetében az előkészítésnek ki kell terjednie annak részletes ellenőrzésére, hogy a nemperes ügyekben minden intézkedés megtörtént-e, valamint hogy az iratborító tartalmazza-e a kötelező adatokat.

(2) A nemperes iratokat rendezetten, az ügyszámuk sorrendjében, az irat terjedelmétől függően lehetőleg 25, 50 vagy 100-as kötegekben, átkötve kell a levéltár részére átadni.

6. § (1)[3] A levéltár a közjegyzői levéltári anyagot a közjegyzők által külön jogszabály alapján vezetett elektronikus vagy papír alapú közjegyzői ügynyilvántartás alapján, elektronikusan előállított és elektronikusan kereshető szövegformátumban elkészített iratjegyzékkel, névmutatóval, hagyatéki ügyek esetén a végintézkedések jegyzékével kiegészítve (a továbbiakban együtt: átadási jegyzék) veszi át.

(2) Az átadási jegyzéknek az átadott évkörre (a továbbiakban: tárgyév) vonatkozóan az elektronikus vagy papír alapú közjegyzői nyilvántartásba felvett minden ügy adatait tartalmaznia kell.

(3) Az átadási jegyzéket három, közülük a névmutatókat pedig egy példányban kinyomtatva kell a levéltári anyaghoz csatolni.

(4) Az átadási jegyzéken fel kell tüntetni a vonatkozó ügyszámnál, ha az eljárás még folyamatban van, vagy már befejezett, de még intézkedést igényel, és ezért az okirat vagy irat a közjegyzőnél marad.

(5) A korábban már leadott évkörökből a (4) bekezdés szerint a közjegyzőnél maradt és utólag leadásra kerülő okiratoknál vagy iratoknál az iratjegyzék csak a levéltárba kerülő ügyek adatait kell hogy tartalmazza éves bontásban.

7. § A közjegyzői okiratok esetén az iratjegyzék adatai a következők:

a) az iratjegyzéki sorszám,

b) a közjegyzői okirat ügyszáma,

c) ügyfelek neve,

d) a közjegyzői okirat készítésének időpontja,

e) az ügy tárgya,

---

1 Módosította: ugyane rendelet 59. § b).
2 Megállapította: 24/2015. (IX. 21.) IM rendelet 3. § (1). Hatályos: 2015. IX. 22-től.
3 Megállapította: 24/2015. (IX. 21.) IM rendelet 3. § (2). Hatályos: 2016. X. 1-től.

f) a levéltárba adás időpontja,
g) megjegyzés.

8. § Az átadásra kerülő nemperes iratok esetében az iratjegyzék tartalmát a közjegyzői ügyvitel szabályairól szóló rendelet határozza meg. A hagyatéki ügyekben kihirdetett végintézkedéseket külön, a végintézkedések jegyzékének megfelelően veszi át a levéltár.

9. § Az átadási jegyzékeken és névmutatókon fel kell tüntetni a közjegyző nevét és a közjegyző székhelyének a MOKK által megállapított azonosító számát.

10. § A kamarai levéltári anyag előkészítésének ki kell terjednie az iratok részletes ellenőrzésére annak érdekében, hogy azok aláírva – ha szükséges a kamarai körbélyegző lenyomatával ellátva – az irattári tervnek megfelelő csoportosítás szerinti sorrendbe rendezve kerüljenek a levéltárba.

11. § (1)[1] A levéltár a kamarai levéltári anyagot a kamara elektronikus vagy papír alapú nyilvántartása alapján, elektronikusan előállított és elektronikusan kereshető szövegformátumban elkészített iratjegyzékkel veszi át.

(2) Az iratjegyzék a tárgyévre vonatkozóan az elektronikus vagy a papír alapú nyilvántartásba felvett minden ügy adatait tartalmazza.

(3) Az iratjegyzéket három példányban kinyomtatva kell a levéltárba helyezendő anyaghoz csatolni.

(4) Az iratjegyzéken fel kell tüntetni a vonatkozó ügyszámnál, ha az ügy még folyamatban van, vagy már befejezett, de még intézkedést igényel, és ezért az iratok a kamaránál maradnak.

(5) A korábban már leadott évkörökből a (4) bekezdés szerint a kamaránál maradt és utólag leadásra kerülő iratoknál az iratjegyzék csak a levéltárba kerülő ügyek adatait tartalmazza éves bontásban.

(6) Az iratjegyzéket a kamarai iratkezelési szabályzatban foglalt adatokkal kell elkészíteni.

A levéltári anyag átvételének általános szabályai

12. §[2] A levéltár a számbavétel végett átvett levéltári anyagról és a folyamatban lévő ügyek anyagairól átvételi elismervényt ad az átadónak vagy az átadás céljára adott meghatalmazás vagy megbízás alapján eljáró képviselőjének.

13. §[3] (1) A levéltár az átadástól számított 60 napon belül iratonként számba veszi a részére átadott levéltári anyagot és a folyamatban lévő ügyek anyagait.

(2) A számbavétel során a levéltár ellenőrzi, hogy a levéltári anyagok számszerűleg egyeznek-e a közjegyző vagy a tartós helyettes által az átadási jegyzékekben feltüntetett adatokkal.

14. § (1) A levéltár az átadástól számított 60 napon belül az átvett levéltári anyagról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít. A levéltár a megállapított hiányosságokat az átadás-átvételi jegyzőkönyvben feltünteti és azt az átadástól számított 60 napon belül megküldi az átadó vagy képviselője részére, és – hiánypótlás szükségessége esetén – 60 napos határidő megjelölésével felhívja az átadót a hiányosságok pótlására.

(2) A levéltár az átvétel megtörténtéről, és a hiánypótlási felhívás kiadásáról az illetékes területi kamarát az átadás-átvételi jegyzőkönyv megküldése útján értesíti.

(3) A levéltár zárójegyzőkönyvben rögzíti a hiánypótlás megtörténtét – vagy azt az okot, amely miatt a hiány nem volt pótolható –, és a zárójegyzőkönyvet megküldi az átadó vagy képviselője és a területi kamara részére.

(4) Az átadási jegyzékek egy példánya az átvételt követően a levéltárban marad, a jegyzékek fennmaradó egy-egy példánya pedig az átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy a zárójegyzőkönyv mellékleteként megküldésre kerül az átadó vagy képviselője és a területi kamara részére.

---

1 Megállapította: 24/2015. (IX. 21.) IM rendelet 3. § (3). Hatályos: 2016. X. 1-től.
2 Megállapította: 24/2015. (IX. 21.) IM rendelet 3. § (4). Hatályos: 2015. IX. 22-től.
3 Megállapította: 24/2015. (IX. 21.) IM rendelet 3. § (5). Hatályos: 2015. IX. 22-től.

(5) Ha valamely közjegyzői okiratról hiányzik a közjegyző ellenjegyzése, és annak hiánypótlás útján történő pótlása a közjegyző halála vagy más ok miatt lehetetlenné vált, a levéltár az ellenjegyzés pótlása céljából haladéktalanul megkeresi a területi kamara elnökségét.

15. § (1) Az átadás során felmerülő valamennyi költség – ideértve a hiányosságok pótlásával kapcsolatban felmerült valamennyi költséget is – az átadót terheli.

(2) Az átadás helyszíne az illetékes területi levéltár épülete. A levéltári anyagoknak az illetékes területi levéltárba történő szállítása az átadó feladata.

A hivatalban lévő közjegyző iratainak levéltárba történő átadásának különös szabályai

16. § A levéltár a hivatalban lévő közjegyző levéltári anyagai átadásának éves ütemezését a megelőző év október 31. napjáig meghatározza és a MOKK honlapjának belső nem nyilvános felületén közzéteszi a közjegyzők számára. A hivatalban lévő közjegyző okiratainak és nemperes iratainak levéltárba adása során az átadó vagy képviselője és a levéltáros vesz részt.

A levéltári anyag átvételének különös szabályai a közjegyzői szolgálat megszűnése, a közjegyzői kinevezés érvénytelenségének megállapítása vagy a közjegyző áthelyezése esetén[1]

17. § Ha a közjegyző az átadás során akadályoztatva van, úgy helyette az átadás során – a közjegyző örököse vagy az iratokat, eszközöket birtokló személy meghatalmazása alapján – az illetékes területi kamara erre kijelölt tagja jár el.

18. §[2] Ha a közjegyzői levéltári anyag átadására a közjegyző szolgálati viszonyának megszűnése vagy a közjegyzői kinevezés érvénytelenségének megállapítása esetén kerül sor, és a közjegyző akadályoztatása miatt a hivatkozott átadási jegyzékek az átadást megelőzően nem készülnek el, az átadási jegyzékeket – a közjegyző vagy örököse költségére – a levéltár készíti el.

19. § (1)[3] Ha a közjegyzői levéltári anyag átadása a közjegyző szolgálati viszonyának megszűnése vagy a közjegyzői kinevezés érvénytelenségének megállapítása miatt következik be, az átadás során felmerülő valamennyi költség – a hiányosságok pótlásával kapcsolatban felmerült költségek kivételével – a MOKK-ot terheli.

(2) Ha az átadási kötelezettségének az átadó önhibájából határidőben nem tesz eleget, úgy az átadással felmerülő költség és az ennek elmaradásából származó valamennyi kár a közjegyzőt vagy az örökösét, illetve az iratokat, eszközöket birtokló személyt terheli.

(3) Ha az átadásra a közjegyző áthelyezése esetén kerül sor, az átadás során felmerülő valamennyi költség – ideértve a hiányosságok pótlásával kapcsolatban felmerült valamennyi költséget is – a közjegyzőt terheli.

A levéltári anyag átvételének különös szabályai tartós helyettesítés befejezése esetén

20. §[4] A helyettesítés befejezésével a tartós helyettes által átvett és készített okiratok, nemperes iratok és azok nyilvántartásai közül a levéltári anyagok átadására

a) a Ktv. 34. § *a)* pontja szerinti helyettesítés esetén a közjegyzői szolgálat megszűnésekor alkalmazandó szabályok,

b) a Ktv. 34. § *b)* és *c)* pontjai szerinti helyettesítés esetén a hivatalban lévő közjegyző iratainak levéltárba történő átadására vonatkozó szabályok

megfelelően irányadók.

---

1 Módosította: 6/2010. (III. 12.) IRM rendelet 4. § b).
2 Módosította: 6/2010. (III. 12.) IRM rendelet 4. § c).
3 Módosította: 6/2010. (III. 12.) IRM rendelet 4. § d).
4 Megállapította: 24/2015. (IX. 21.) IM rendelet 3. § (6). Hatályos: 2015. IX. 22-től.

Az átvétel különös szabályai a kamarai levéltári anyagok vonatkozásában

21. § A levéltár az iratjegyzéknek megfelelően a kamara megbízottjának jelenlétében iratonként számba veszi az átvett levéltári anyagokat, és azok mennyiségéről, továbbá a megállapított hiányosságokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít.

III. FEJEZET

A LEVÉLTÁRI ANYAG ŐRZÉSE ÉS FELDOLGOZÁSA

A levéltári anyag tárolásával összefüggő követelmények

22. § (1) A levéltári anyag kizárólag az erre a célra kialakított és megfelelően felszerelt levéltári raktárhelyiségben őrizhető.

(2) A raktárhelyiségben a levéltári anyag mellett csak a levéltár szakmai feladatainak ellátásával kapcsolatos, továbbá a levéltári anyagot kiegészítő más, gyűjtemény jellegű anyag tárolható, melyet a raktárhelyiségen belül a levéltári anyagtól el kell különíteni.

(3) A levéltár a raktárhelyiség állapotának változását a páratartalom és a hőmérséklet mérésével folyamatosan figyelemmel kíséri.

(4) A raktárhelyiség klímája akkor elfogadható, ha a hőmérséklet 14–22 °C között, a relatív légnedvesség pedig 45–60% között mozog. A napi ingadozás nem haladhatja meg a 2 °C-t; ha az ingadozás mértéke ennél nagyobb, a raktárhelyiségben csak szükségmegoldásként lehet iratokat tárolni.

(5) A raktárhelyiség megvilágítására UV-mentes vagy kevés UV-sugárzást kibocsátó világítótestek használhatók. A levéltár a megvilágítás erősségét és idejét minimalizálja, a világítás ereje legfeljebb 200 lux lehet.

23. § (1) A papír alapú iratok tárolására szolgáló dobozok kizárólag savmentes papírból készülhetnek. A védőborítóként használt papírok savmentesek és ligninmentesek.

(2) A levéltár a raktárhelyiséget az iratok elhelyezésére szolgáló állványokkal szereli fel. A levegő szabad áramlásának biztosítása érdekében az állványzat függőleges tagja nyitott, az állványzat alsó polcát a padlótól legalább 15 cm távolságra, felső polcát a mennyezettől legalább 50 cm távolságban szükséges a levéltárnak biztosítania.

(3) [1]

24. § A raktári egységek raktári jelzettel ellátottak. A raktári jelzet tartalmazza a fond és állag törzsszámát, nevét és a raktári egység sorszámát.

25. § (1) A raktárhelyiség tűzzáró fémajtóval ellátott és nagy érzékenységű tűzjelző berendezéssel, valamint gázzal (CO_2) oltó kézi tűzoltó készülékekkel felszerelt.

(2) A raktárhelyiséget úgy kell kialakítani, hogy azon szennyvízcsatorna, gázvezeték, továbbá nyomás alá helyezett vízvezeték ne haladjon keresztül.

(3) A levéltár gondoskodik a rovarok és rágcsálók elleni hatékony védelemről.

26. § (1) Megfelelő riasztó- és beléptető rendszerrel kell biztosítani, hogy a levéltárba és a raktárhelyiségbe csak az arra feljogosított személyek léphessenek be.

(2) A raktárhelyiség használati rendjének kialakítása és folyamatos biztosítása érdekében a levéltár saját ügyrendjében szabályozza

a) a raktárhelyiségbe történő belépés feltételeit és a belépési jogosultságot,

b) a tárolási helyéről kiemelt levéltári anyag nyilvántartását és az őrjegy kötelező használatát.

---

1 Hatályon kívül helyezte: 24/2015. (IX. 21.) IM rendelet 3. § (8). Hatálytalan: 2015. IX. 22-től.

27. § (1) Ha a levéltárban kezelt levéltári anyag épségét vagy biztonságát bármilyen veszély fenyegeti, ennek megszüntetéséről az észlelés után a levéltár azonnal gondoskodik.

(2) Ha a veszély megszüntetése a levéltár saját eszközeivel nem lehetséges, a veszély elhárítása érdekében történő intézkedések megtétele céljából a levéltár köteles a MOKK-ot haladéktalanul értesíteni.

28. §[1] A levéltár az általa iratonként számba vett levéltári anyag megőrzéséért vállal felelősséget, melynek tényét az átadás-átvételi jegyzőkönyvben, vagy a zárójegyzőkönyvben tünteti fel.

A levéltári anyagok kezelésének ellenőrzése

29. § (1) Ha a területi kamara elnöksége a közjegyző hivatalvizsgálata során az iratkezelési jogszabályok, az iratkezelési szabályzat és irattári terv levéltári anyagok kezelését érintő alkalmazásával kapcsolatban hiányosságot tapasztal, erről a hivatalvizsgálati jegyzőkönyv kivonatának megküldésével tájékoztatja a levéltárat.

(2) Az e rendelet szerinti levéltári anyagokkal kapcsolatban a közjegyzőknél és a közjegyzői kamaráknál a levéltár látja el a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglalt, köziratok kezelésének levéltári ellenőrzésével összefüggő feladatokat.

(3)[2] A levéltár a (2) bekezdés szerinti ellenőrzés során a közjegyzőkre vonatkozó titoktartási kötelezettség megtartásával köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény szabályai szerint vizsgálja a levéltári anyag nyilvántartását, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítését, és általában azt, hogy a levéltári anyag kezelése megfelel-e a közjegyzőkről szóló törvényben, a közjegyzői nemperes eljárásokról szóló jogszabályokban, továbbá a közjegyzői és a közjegyzői kamarai ügyvitelről, iratkezelésről szóló jogszabályokban előírt követelményeknek.

(4) Ha az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetése iránt az érintett határidőben nem intézkedett, erről a levéltár a területi kamarát és a MOKK elnökségét értesíti.

Az iratselejtezés levéltári ellenőrzése

30. § (1) Az e rendelet szerinti levéltári anyag jövőbeni őrzésének és feldolgozásának biztosítása érdekében a közjegyzőknél és a közjegyzői kamaráknál a levéltár látja el a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglalt, a köziratok selejtezésének levéltári ellenőrzésével összefüggő feladatokat.

(2) A levéltár a közjegyzők és a kamaráik iratainak selejtezését, és a maradandó értéket nem képviselő, selejtezésre kiválogatott iratok megsemmisítését a hozzá legalább két példányban megküldött selejtezési jegyzőkönyvek záradékolásával engedélyezi.

(3) A levéltár az irattári anyag selejtezésének ellenőrzése során

a) megvizsgálja, hogy a selejtezésre javasolt irattári tételek között szerepel-e olyan tétel, amely az irattári terv szerint maradandó értékű iratot tartalmaz,

b) ha az irattári terv használatával kapcsolatban hibákat, hiányosságokat tárt fel, vagy a selejtezési jegyzőkönyv alapján kétsége támad a selejtezés szabályszerűségét vagy szakszerűségét illetően, úgy a helyszínen végzett vizsgálat alapján győződik meg arról, hogy a kiselejtezésre javasolt iratok között valóban nincs maradandó értékű irat.

(4) Az ellenőrzést követően a levéltár a jegyzőkönyv mindkét példányát az alábbiak szerint záradékolja, s az egyik példányt a selejtezőnek visszaküldi:

---

1 Megállapította: 24/2015. (IX. 21.) IM rendelet 3. § (7). Hatályos: 2015. IX. 22-től.
2 Módosította: 6/2010. (III. 12.) IRM rendelet 4. § e).

a) ha a levéltár a selejtezést szabályszerűnek találta, a selejtezésre javasolt iratokat a záradékolási szövegben megsemmisíthetőnek nyilvánítja,

b) ha a levéltár a selejtezés ellenőrzése során a selejtezésben hibákat talált, azonban az észlelt hiányosságok egyes iratok visszatartásával kiküszöbölhetők, a levéltár a visszatartandó iratokat megjelöli, a többi, szabályszerűen selejtezett iratot pedig a záradékolási szövegben megsemmisíthetőnek nyilvánítja.

(5) Ha a levéltár a selejtezés ellenőrzése során olyan hiányosságokat tapasztal, amelyek a selejtezés alá vont iratanyag jelentős részét érintik, a jegyzőkönyvet nem záradékolja, hanem a selejtezőt a selejtezési eljárás megismétlésére szólítja fel.

(6) A levéltárnak pontosan meg kell határozni a selejtezésben észlelt hiányosságokat. A levéltár a hiányosságok megszüntetésének módjára javaslatot tehet.

A levéltár által vezetett nyilvántartások

31. § (1) A levéltár a MOKK nyilvántartásán alapuló elektronikus szervjegyzéket vezet a közjegyzői székhelyekről és az egy székhelyen belüli közjegyzői álláshelyekről, továbbá az illetékességébe tartozó közjegyzői kamarákról. A szervjegyzéket a levéltár a közjegyzői álláshelyek számáról és a közjegyzők székhelyéről szóló jogszabály rendelkezéseire is tekintettel folyamatosan bővíti és naprakészen tartja.

(2) A szervjegyzék az alábbi adatokat tartalmazza:

a) a székhely, és álláshely megjelölését,

b) a közjegyző székhelyének a MOKK által megállapított azonosító számát,

c) a székhely létrehozása óta a székhelyre kinevezett közjegyzők vagy kirendelt tartós helyettesek nevét, valamint működésük kezdetét és végét,

d) az aktuálisan a székhelyen működő közjegyző vagy tartós helyettes nevét, címét, az elérhetőségére vonatkozó adatokat, és működésének kezdetét,

e) a székhelyhez kapcsolódóan a levéltárban őrzött iratok évkörét, terjedelmét, levéltári törzsszámát, a székhelyen és az álláshelyen egymást követő közjegyzők, vagy tartós helyettesek szerinti bontásban,

f) az iratkezelés ellenőrzésének időpontját és a felvett területi kamarai vagy levéltári jegyzőkönyv levéltári nyilvántartási számát,

g) a levéltárnak átadott iratok átadás-átvételi jegyzőkönyveinek nyilvántartási számát,

h) a végrehajtott iratselejtezések időpontját, az iratselejtezési jegyzőkönyvek levéltári nyilvántartási számát,

i) a levéltárnak átadandó iratok mennyiségét évkörönként,

j) egyéb, a közjegyzők és kamarák működésével, szervezetével és maradandó értékű irattári anyagának védelmével összefüggő fontosabb információkat.

32. § (1) A levéltár az általa őrzött levéltári anyagról fondok szerinti elektronikus törzskönyvi jegyzéket vezet. A fondokat a székhelyek, vagy a közjegyzői kamarák jelölik, a székhelyek esetében a fondokon belül az állagokat közjegyzők szerint kell kialakítani.

(2) A törzskönyvi jegyzék az alábbi adatokat tartalmazza:

a) a fond törzsszáma, címe és évköre,

b) a fond állagainak jelzete, címe és évköre,

c) a fond, valamint az állag terjedelme iratfolyóméterben és raktári egységben,

d) a fond, valamint az állag raktári helye,

e) az adatokban történő változások bejegyzése.

33. § (1) A levéltár elektronikusan vezetett gyarapodási naplóban tartja nyilván a levéltárhoz véglegesen beérkezett levéltári anyagokat.

(2) A gyarapodási napló a következő adatokat tartalmazza:

a) naplóbejegyzés sorszáma,

b) beérkezés kelte,

c) az átadással érintett székhely és álláshely megjelölése,

d) a közjegyző székhelyének a MOKK által megállapított azonosító számát,

e) az átadó és képviselőjének neve és címe,
f) az átvett levéltári anyag megnevezése, évköre, mennyisége (iratfolyóméterben),
g) az átvétellel kapcsolatos ügyirat levéltári iktatószáma.

34. § (1) A levéltár elektronikusan vezetett átmeneti naplóban tartja nyilván az ideiglenesen levéltárba került anyagot és eszközöket, így különösen a levéltár által átvett és a területi kamarának átadandó anyagokat és eszközöket.

(2) Az átmeneti napló a következő adatokat tartalmazza:
a) naplóbejegyzés sorszáma,
b) az anyagok és eszközök levéltárba kerülésének kelte,
c) az átadással érintett székhely és álláshely megjelölése,
d) a közjegyző székhelyének a MOKK által megállapított azonosító számát,
e) az átadó és képviselőjének neve és címe,
f) az anyagok és eszközök egyértelmű azonosításához szükséges adatok (az anyagok és eszközök megjelölése, évköre, mennyisége, mérete stb.),
g) az anyagok és eszközök fizikai állapotának leírása,
h) az ideiglenes átvétel célja, az elvégzendő munka megjelölése,
i) a visszaadással érintett területi kamara (vagy közjegyzőt vagy tartós helyettes) megjelölése,
j) az anyagok és eszközök visszaadásának kelte,
k) a vonatkozó levéltári ügyirat iktatószáma.

35. § (1) A levéltár elektronikusan vezetett fogyatéki naplóban tartja nyilván az állományából véglegesen kikerült levéltári anyagot.

(2) A fogyatéki napló a következő adatokat tartalmazza:
a) naplóbejegyzés sorszáma,
b) kikerülés kelte,
c) a kikerülés jogcíme,
d) az átvevő neve és címe,
e) az átvevő ügyiratszáma vagy hivatkozási száma,
f) a kikerült levéltári anyag törzsszáma,
g) a kikerült levéltári anyag megnevezése, évköre, mennyisége (iratfolyóméterben),
h) a vonatkozó ügyirat levéltári iktatószáma.

36. § (1) A levéltár elektronikusan vezetett kölcsönzési naplóban tartja nyilván az általa eredeti példányban kiadott, és a levéltárba visszaküldendő levéltári anyagot.

(2) A kölcsönzési napló a következő adatokat tartalmazza:
a) naplóbejegyzés sorszáma,
b) a kiadás időpontja,
c) az átvevő neve és címe,
d) a kiadás célja,
e) a kiadott levéltári anyag törzsszáma, megnevezése, terjedelme,
f) a kiadásra vonatkozó megkeresés ügyszáma vagy hivatkozási száma,
g) a levéltári anyag fizikai állapotának leírása,
h) a visszavétel időpontja,
i) a kiadásra vonatkozó ügyirat levéltári iktatószáma.

37. § A levéltár a gyarapodási-, átmeneti-, fogyatéki-, és kölcsönzési naplót minden év elején megnyitja és év végén hiteles módon lezárja.

38. § (1) A levéltár az általa őrzött fondokról és állagokról raktári egységek (doboz, kötet stb.) szerinti elektronikus jegyzéket vezet. A raktári jegyzék a fond és állag szerkezetét tükröző sorrendben sorolja fel a raktári jegyzék adatait.

(2) A raktári jegyzék a következő adatokat tartalmazza:
a) az anyagot őrző levéltár neve,
b) a fond és az állag megnevezése, évköre, terjedelme (iratfolyóméterben és raktári egységekben),
c) raktári egység sorszáma, a raktári egység megnevezése (doboz, kötet stb.), az ugyanazon raktári egységben elhelyezett levéltári anyag megnevezése, évköre.

39. § (1) A levéltár az általa őrzött levéltári anyagról fondokra és állagokra tagolódó fondjegyzéket készíthet.

(2) A fondjegyzék a fondok és állagok törzsszámát, megnevezését, évkörét és iratfolyóméterben megadott terjedelmét tartalmazza.

40. § (1) A levéltár a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabálynak megfelelően köteles a levéltárba érkezett küldeményeket érkeztetni, majd a kérelmeket, megkereséseket és egyéb intézkedést igénylő iratokat a levéltári ügyek elektronikus nyilvántartásában (a továbbiakban: levéltári nyilvántartás) iktatni.

(2) A levéltári iktatószám a következő: a területi levéltár azonosító száma (L1 – L5), törve az ügy érkezés szerinti számával, törve az érkezés évszámával, valamint a sorszámmal. A nyilvántartásban az ügyek számozása évenként 1-gyel kezdődik, és az ügyek érkezésének megfelelően folyamatosan növekszik.

(3) A levéltári ügyben érkezett utóiratot az eredeti ügy száma alatt kell kezelni. Az egyes intézkedések, utóiratok folyamatos sorszámot kapnak, melyet az ügyszámhoz törtvonallal kapcsolva, arab számjeggyel kell feltüntetni. Az első sorszámot a kezdő irat kapja, a soron következő iratok eggyel magasabb sorszámot kapnak.

Az iratanyag levéltári feldolgozása

41. § A levéltári anyagot a hiteles adatszolgáltatás érdekében darabszinten kell rendezni. Darabszinten rendezett az az iratanyag, amelyen belül a legkisebb levéltári egységek az ügyiratok, közjegyzői okiratok esetében pedig az egyes okiratok.

42. § (1) A levéltár a rendezési munka során az eredeti irattári rendet állítja helyre a vonatkozó egységes iratkezelési szabályzat és irattári terv alapján.

(2) A rendezés során kialakított levéltári egységek rendszerbeli helyét a levéltári jelzet fejezi ki. A levéltári jelzetet a levéltári egységeken fel kell tüntetni.

IV. FEJEZET

A LEVÉLTÁRI ANYAG SELEJTEZÉSE

A selejtezési és megsemmisítési eljárás

43. § A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag egyes fondjaiból azokat az iratokat, amelyek a közjegyzők és kamaráik egységes iratkezelési szabályzata és irattári terve alapján selejtezhetővé váltak, selejtezés útján távolítja el.

44. § (1) A területi levéltár a selejtezést a főlevéltáros által a levéltárosok és a levéltári előadók közül kijelölt háromtagú bizottság közreműködésével teljesíti. A selejtezési eljárásról selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a selejtezés helyét és idejét,

b) a selejtezést végző személyek nevét és munkaköri megnevezését,

c) a selejtezéssel érintett fond vagy állag (közjegyzői székhely és álláshely, vagy a selejtezéssel érintett kamara) megjelölését,

d) a selejtezés alá vont fond vagy állag eredeti mennyiségét,

e) a selejtezés ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokat és az azok megszüntetésére vonatkozó intézkedéseket,

f) a selejtezett iratok ügyszámát és keletkezésének évszámát,

g) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv megnevezését,

h) a selejtezett anyag mennyiségét,

i) a jegyzőkönyv keltét, a selejtezést végző személyek aláírását, és a levéltár bélyegzőlenyomatát.

(3) A selejtezési jegyzőkönyvet a főlevéltáros, a MOKK elnöke és a kultúráért felelős miniszter együttesen hagyják jóvá. A selejtezett iratok megsemmisítésére csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulásoknak a területi levéltár részére történő visszaérkezését követően kerülhet sor.

(4) A selejtezés megtörténtét a levéltári jegyzékekben a megfelelő irattári tételnél a selejtezés évének a bejegyzésével kell feltüntetni.

45. § Ha az irattári terv előírásaitól eltérően a selejtezésre kerülő iratanyagból – az átadó vagy a levéltár kérésére, vagy más fontos okból – valamely irat visszatartása szükséges, ennek tényét a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és erről külön jegyzéket kell felvenni.

46. § (1) A selejtezési eljárásban a fentiek szerint selejtezett iratokat fizikailag kell megsemmisíteni.

(2) A megsemmisítés iratmegsemmisítővel, égetéssel, bezúzással, vagy ezekkel biztonságilag egyenértékű más módszerrel bizottság jelenlétében történhet.

(3) A megsemmisítési bizottság legalább három tagból áll, tagjai a főlevéltáros által a levéltárosok és a levéltári előadók közül megbízott személyek, valamint a megsemmisítést végző szervezet megbízottjai vagy képviselői.

(4) A megsemmisítésről a selejtezési jegyzőkönyvre rávezetett hivatalos feljegyzést kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

a) a megsemmisítés helyét és idejét,

b) a megsemmisítési eljárásnál jelen lévők nevét és munkaköri megnevezését,

c) a megsemmisítés módját,

d) a bizottság tagjainak aláírását valamint a levéltár bélyegzőjének lenyomatát.

Az érvénytelenített bélyegzők és egyéb eszközök és igazolványok őrzése, tárolása, kezelése és megsemmisítése

47. § A levéltárban az érvénytelenített bélyegzőket, a közjegyzői elektronikus aláírást létrehozó érvénytelenített eszközöket, továbbá a bevont igazolványokat (továbbiakban együtt: eszközök) az iratoktól elkülönítve kell őrizni a közjegyzők és kamaráik egységes iratkezelési szabályzata és irattári terve alapján meghatározott ideig, ezt követően megsemmisítésük iránt kell intézkedni.

V. FEJEZET

A LEVÉLTÁRI ANYAG HASZNÁLATA

A levéltár feladatai az őrizetében lévő iratok tekintetében

48. § (1) A levéltár kérelemre, a közjegyzőkre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával teljesíti az általa kezelt közjegyzői okiratokról, nemperes iratokról másolat, kivonat, bizonyítvány kiadásával és az iratokba való betekintés engedélyezésével kapcsolatos feladatát.

(2) A kiállított okiratnak meg kell felelnie a közjegyzőkről szóló törvényben, a közjegyzői nemperes eljárásokról szóló jogszabályokban, továbbá a közjegyzői ügyvitelről és iratkezelésről szóló jogszabályokban előírt alaki követelményeknek.

49. § (1) A 48. § (1) bekezdése szerinti kérelmet a levéltárnál vagy bármely közjegyzőnél személyesen vagy képviselő útján lehet előterjeszteni.

(2) A levéltár és a közjegyző köteles a kérelmező vagy képviselő személyazonosságát ellenőrizni.

(3) Ha a kérelmet a közjegyzőnél terjesztik elő, a közjegyző a kérelmet a MOKK által rendszeresített és a honlapján közzétett űrlap kitöltésével térítésmentesen elkészíti és továbbítja a levéltárnak.

(4) A kérelem teljesítése olyan módon is kérhető, hogy a kiállított okirat másolatát a levéltár a közjegyzőnek küldje meg, aki gondoskodik az iratnak a kérelmező részére történő átadásáról.

50. § Ha a kérelmező helyett meghatalmazottja jár el, a kérelemhez mellékelni kell a kérelmező – ha jogszabály másként nem rendelkezik – legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazását.

51. § (1) A kérelmet a levéltáros megvizsgálja, és az érintett közjegyzői okirat vagy irat, továbbá a közjegyzői titoktartásra vonatkozó rendelkezések, valamint a közjegyzői okiratok és nemperes iratok kezeléséről szóló jogszabályok alapján 8 napon belül dönt a kérelem teljesíthetőségéről vagy elutasításáról.

(2) A levéltáros köteles tájékoztatni a kérelmezőt a kérelme hiányosságainak pótlásához szükséges intézkedésekről és a pótlás módjáról is.

(3)[1] A levéltáros a kérelmet visszautasítja, ha a kérelmező a hiánypótlást a (2) bekezdés szerinti tájékoztatás ellenére nem teljesíti.

(3a)[2] A levéltáros a kérelmet elutasítja, ha

a) a kérelem közjegyzői okiratra vonatkozik, és a Kjtv. 151–152. §-ai alapján a kérelmező részére az okiratról hiteles másolat nem adható ki,

b) a kérelem közjegyzői nemperes iratra vonatkozik, és az ügyben a kérelmező vagy képviselője nem rendelkezik a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintési joggal.

(4)[3] Ha a levéltáros a kérelmet visszautasította vagy elutasította, a kérelmező a döntés ellen annak kézhezvételtől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a MOKK elnökénél, aki arról 8 napon belül döntést hoz.

52. § (1) Nemperes iratok vonatkozásában a közjegyzői érdemi intézkedést nem igénylő megkeresésekben (tájékoztatásadás, iratbetekintés, az iratokról másolat vagy hiteles másolat kiadása) a levéltáros intézkedik.

(2) Póthagyatéki eljárással kapcsolatos közjegyzői megkeresés esetén a levéltár az alaphagyatéki iratokat véglegesen, a közjegyzői ügyvitel szabályainak megfelelően küldi meg a közjegyző részére.

(3) Nemperes ügyben érkezett, egyéb érdemi intézkedést igénylő megkeresés esetén a levéltár az érintett iratról a fentiek szerint pótborítót készít, és az iratot az intézkedés megtétele céljából megküldi az illetékes közjegyzőnek. Az eljáró közjegyző a szükséges intézkedések megtételét követően az iratot visszaküldi a levéltár részére.

53. § A közjegyzők hivatalos eljárásaival kapcsolatos megkereséseket a levéltár térítésmentesen teljesíti.

54. § Hagyatéki eljárásban történő kihirdetés céljából a levéltár a közokiratba foglalt végintézkedés kettő darab hiteles másolatát küldi meg az eljáró közjegyzőnek, aki a végintézkedés kihirdetését követően a hiteles másolatok közül egy példányt kihirdetési záradékkal ellátva visszaküld a levéltár részére.

55. § (1) A levéltár által őrzött letétekre irányuló megkeresés esetén (közjegyzői letétbe helyezett magánvégrendelet, vagy egyéb, okirat megőrzésével kapcsolatos letét visszaadása, vagy a magánvégrendelet hagyatéki eljárásban történő kihirdetése ügyében) a levéltár a magánvégrendeletet és a letett okiratot az eredeti letéti jegyzőkönyvvel együtt küldi meg az eljáró közjegyzőnek. A levéltár a letéti jegyzőkönyv hiteles másolatát elhelyezi az eredeti jegyzőkönyv helyén.

(2) Az eljáró közjegyző a magánvégrendelet kihirdetését követően az eredeti letéti jegyzőkönyvet visszaküldi a levéltár részére, és tájékoztatja a levéltárat a kihirdetés tényéről.

(3) A letétbe vett magánvégrendelet és egyéb letett okirat visszaadását követően az eljáró közjegyző az eredeti letéti jegyzőkönyvet – a visszaadási jegyzőkönyv hiteles másolatával együtt – visszaküldi a levéltár részére.

56. § (1)[4] Ha a bíróság, a MOKK vagy a területi kamara megkeresése esetén a közjegyzői okirat eredeti példányát kell megküldeni, a levéltár az okirat helyére annak hiteles másolatát helyezi el. Ezt a másolatot az eredeti közjegyzői okirat visszaérkezése után is az okirat mellett kell őrizni.

---

1 Megállapította: 20/2017. (XII. 21.) IM rendelet 28. § (1). Hatályos: 2018. I. 1-től.
2 Beiktatta: 20/2017. (XII. 21.) IM rendelet 28. § (1). Hatályos: 2018. I. 1-től.
3 Módosította: 20/2017. (XII. 21.) IM rendelet 28. § (2).
4 Módosította: 14/2025. (XI. 13.) IM rendelet 6. § a).

(2)[1] A MOKK vagy a területi kamara megkeresése alapján – kijavítás céljából – a levéltár az eredeti okiratot közvetlenül is megküldheti a készítő vagy utód közjegyzőnek, vagy a tartós helyettesnek.

57. § Az eredetben megküldött irat adatait a levéltár bevezeti – a megküldés ideiglenes vagy végleges jellegétől függően – a fogyatéki vagy kölcsönzési naplóba.

Záró rendelkezések

58. § (1) E rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2010. január 1-jén lép hatályba.

(2) A 2. § *b)* pont, a 10. §, a 11. §, a 21. §, az 59. § és a 60. §-nak a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (X. 26.) IM rendelet 23/A. § (2) bekezdés *b)* pontját és (3) bekezdését megállapító rendelkezése 2011. július 1-jén lép hatályba.

(3)–(4)[2]

(5)[3]

59–60. §[4]

61. §[5]

62. §[6]

---

1 Módosította: 14/2025. (XI. 13.) IM rendelet 6. § b).
2 Hatályon kívül helyezte: ugyane rendelet 58. § (5). Hatálytalan: 2013. I. 1-től.
3 Hatályon kívül helyezte: ugyane bekezdés. Hatálytalan: 2013. I. 2-től.
4 Hatályon kívül helyezte: ugyane rendelet 62. § (2). Hatálytalan: 2011. VII. 2-től.
5 Hatályon kívül helyezte: ugyane rendelet 62. § (1). Hatálytalan: 2010. I. 2-től.
6 Hatályon kívül helyezte: ugyane rendelet 62. § (3). Hatálytalan: 2011. VII. 3-tól.

TARTALOMJEGYZÉK

62/2009. (XII. 17.) IRM rendelet ---- 1
a Közjegyzői Levéltár tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről ---- 1
I. FEJEZET ---- 1
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ---- 1
Levéltári feladatok ---- 1
Értelmező rendelkezések ---- 1
II. FEJEZET ---- 1
A LEVÉLTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPODÁSA ---- 1
A levéltári anyag levéltárba történő átadásának előkészítése ---- 1
A levéltári anyag átvételének általános szabályai ---- 3
A hivatalban lévő közjegyző iratainak levéltárba történő átadásának különös szabályai ---- 4
A levéltári anyag átvételének különös szabályai a közjegyzői szolgálat megszűnése, a közjegyzői kinevezés érvénytelenségének megállapítása vagy a közjegyző áthelyezése esetén ---- 4
A levéltári anyag átvételének különös szabályai tartós helyettesítés befejezése esetén ---- 4
Az átvétel különös szabályai a kamarai levéltári anyagok vonatkozásában ---- 5
III. FEJEZET ---- 5
A LEVÉLTÁRI ANYAG ŐRZÉSE ÉS FELDOLGOZÁSA ---- 5
A levéltári anyag tárolásával összefüggő követelmények ---- 5
A levéltári anyagok kezelésének ellenőrzése ---- 6
Az iratselejtezés levéltári ellenőrzése ---- 6
A levéltár által vezetett nyilvántartások ---- 7
Az iratanyag levéltári feldolgozása ---- 9
IV. FEJEZET ---- 9
A LEVÉLTÁRI ANYAG SELEJTEZÉSE ---- 9
A selejtezési és megsemmisítési eljárás ---- 9
Az érvénytelenített bélyegzők és egyéb eszközök és igazolványok őrzése, tárolása, kezelése és megsemmisítése ---- 10
V. FEJEZET ---- 10
A LEVÉLTÁRI ANYAG HASZNÁLATA ---- 10
A levéltár feladatai az őrizetében lévő iratok tekintetében ---- 10
Záró rendelkezések ---- 12