

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 (a továbbiakban: Eür.) foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

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

(5)⁴ A 41. § (3) bekezdésének rendelkezéseit az ügyészségi iratkezelésre az ügyészségi ügyviteli és iratkezelési szabályokról szóló szabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

2. §⁵ E rendelet alkalmazásában

1.⁶ *Úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás*: az Eür. 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;

4.⁷ *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: az Eür. szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési

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). Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § a).

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

⁴ Beiktatta: 6/2020. (I. 31.) Korm. rendelet 4. § (1). Hatályos: 2020. II. 1-től.

⁵ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁶ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (1). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

⁷ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (2). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

szolgáltatás;

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

5a.⁸ *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 az elektronikus kapcsolattartást, valamint a Közszolgáltatási e-címregisztert;

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;

9.⁹ *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

10.¹⁰ *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az elektronikus ügyintézés biztosító szervek minősülő, közfeladatot ellátó szervek esetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és az Eür. szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

11.¹¹ *elektronikus ügyintézés*: az E-ügyintézési tv. szerinti elektronikus ügyintézés;

12.¹² *elektronikus ügyintézési felügyelet*: az E-ügyintézési tv. szerinti szerv;

13. *elektronikus úrlapok*: 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 ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással 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;

20.¹³ *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;

21. *iratkölesönzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti

⁸ Megállapította: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 3. § (1). Hatályos: 2022. I. 1-től.

⁹ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § b), 530/2023. (XII. 1.) Korm. rendelet 3. § a).

¹⁰ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (3). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

¹¹ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (3). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

¹² Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (3). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

¹³ Megállapította: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 1. § (1). Hatályos: 2020. VII. 1-től.

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, selejtezhetségszerinti 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 címzethez;

28.¹⁴ *kézbesítési szolgáltatás*: az Eür. szerinti kézbesítési szolgáltatás;

28a.¹⁵ *központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;

29.¹⁶ *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;

29a.¹⁷ *Közszolgáltatási e-címregiszter*: az 1. mellékletében felsorolt, valamint az e-Papírban érintett szervek részére biztosítja a hivatali kapun keresztül történő küldés során a szervezeti egység szintű címezhetőséget;

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 tárgyhoz 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;

35.¹⁸ *másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

36.¹⁹ *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány 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;

38a.²⁰ *munkaanyag*: az ügyintézés során keletkező, az ügyintézést elősegítő, átmeneti

¹⁴ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (4). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

¹⁵ Beiktatta: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (5). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

¹⁶ Módosította: 530/2023. (XII. 1.) Korm. rendelet 3. § b).

¹⁷ Beiktatta: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 3. § (2). Hatályos: 2022. I. 1-től.

¹⁸ Megállapította: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (1). Hatályos: 2024. VII. 1-től.

¹⁹ Megállapította: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 1. § (2). Hatályos: 2020. VII. 1-től.

²⁰ Beiktatta: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (2). Hatályos: 2024. VII. 1-től.

jelentőségű, nyilvántartásba vételre és kiadmányozásra nem kerülő iratok;

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;

41a.²¹ *példány*: egy irat egészének fizikailag vagy logikailag meghatározható elkülönült megjelenése;

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

43.²²

44.²³ *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;

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

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;

47a.²⁴ *ügy*: a szerv feladat- és hatáskörébe tartozó vagy működésével összefüggő egyedi, elkülönült folyamat, amely az ügyintézés megkezdésével indul, és annak lezárulásával ér véget;

48.²⁵ *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: az E-ügyintézési tv. szerinti nyilvántartás;

49.²⁶ *ügyintézési rendelkezés*: az E-ügyintézési tv. 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;

53.²⁷ *ügykör*: a szerv ügyeinek a szerv által ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja;

54.²⁸ *ügytípus*: a szerv egy meghatározott feladata, tevékenysége, funkciója keretében intézett ügyeinek összessége.

Az iratkezelés szabályozása

3. § (1)²⁹ 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

²¹ Beiktatta: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (3). Hatályos: 2024. VII. 1-től.

²² Hatályon kívül helyezte: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 12. §. Hatálytalan: 2020. VII. 1-től.

²³ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (6). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

²⁴ Beiktatta: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (4). Hatályos: 2024. VII. 1-től.

²⁵ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (7). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

²⁶ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (7). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

²⁷ Megállapította: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (5). Hatályos: 2024. VII. 1-től.

²⁸ Beiktatta: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 1. § (6). Hatályos: 2024. VII. 1-től.

²⁹ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

4. §³⁰

Az iratkezelés felügyelete a szerven 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. §³¹ 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;
- 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 rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. § Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a)³² 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)³³ a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
- f)³⁴ az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- g)³⁵ 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.

³⁰ Hatályon kívül helyezte: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 37. § a). Hatálytalan: 2013. VI. 21-től.

³¹ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

³² Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 5. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

³³ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2019. VI. 19-től.

³⁴ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 5. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

³⁵ Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 5. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

II. Fejezet

Az irattári terv

9. §³⁶

Az irattári tételek kialakítása

10. §³⁷ (1) Az ügyiratokat és a szerv működése szempontjából érdemi adatot tartalmazó, működése során keletkező iratokat tárgyi alapon kialakított irattári tételekbe kell sorolni. Az irattári tétel egy ügytípus irataiból vagy több ügytípus összevonásával kialakított ügykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy azonos 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 ügyek milyen mélységű tagolását 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;

d) a 47. § d), f)–h), l) és m) pontjában meghatározott, iktatásra nem kerülő iratokból; ha ez nem ütközik a (3) bekezdésben foglaltakba.

(3) Az irattári tételeket úgy kell kialakítani, hogy azokba az egy ügyirat részét képező minden irat illeszkedjen. Azonos ügyhöz tartozó iratok nem sorolhatóak különböző irattári tételekbe. Ha egy ügyirat esetében több irattári tétel érintettsége is felmerül, akkor az ügy lényegi elemének, valamint az érintett tételekre vonatkozó megőrzési időknél a mérlegelésével kell döntenie az irattári tétel meghatározásakor.

11. § (1)³⁸ Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratai meghatározott idő eltelte után selejtezhetők. 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. Azon tételek esetében, amelyek jellegükből adódóan nem sorolhatók be egyértelműen a maradandó értékű vagy a selejtezhető kategóriába, a levéltár mintavételi eljárást kezdeményezhet.

(2)³⁹ Az illetékes levéltár a maradandó értékű irattá nyilvánítást egyrészt az Ltv. 10. § (1)

³⁶ Hatályon kívül helyezte: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 11. § (1). Hatálytalan: 2007. IX. 20-tól. A korábbi alcímét hatályon kívül helyezte: 118/2008. (V. 8.) Korm. rendelet 1. § 389. Hatálytalan: 2008. V. 16-tól.

³⁷ Megállapította: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2024. VII. 1-től.

³⁸ Megállapította: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2020. VII. 1-től.

³⁹ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2019. VI. 19-től.

bekezdése szerinti, az iratkezelési szabályzattal kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása során az irattári tételek, másrészt az iratsejtezési jegyzőkönyvek levéltári jóváhagyásával érvényesíti.

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 tételleket 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 tételleket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységként is kialakíthatók.

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

III. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

13. § (1)⁴⁰ A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratokat ügyiraton belüli irategységként kell kezelni.

(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)⁴¹ 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)⁴² 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. §⁴³ Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző,

⁴⁰ Megállapította: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2024. VII. 1-től.

⁴¹ Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) a).

⁴² Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § b).

⁴³ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 7. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

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. §⁴⁴ (1)⁴⁵ 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.

(4)⁴⁶ 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)⁴⁷ 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 megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

15/B. §⁴⁸ 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)⁴⁹ A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatákként,

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. §⁵⁰ (1)⁵¹ A közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési feladatokat saját maga láthatja el, vagy annak támogatására a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást (a továbbiakban: SZEÜSZ) vagy központi elektronikus ügyintézési szolgáltatást (a továbbiakban: KEÜSZ) biztosító szolgáltató által nyújtott egyes elektronikus iratkezelési feladatokat ellátó szolgáltatásokat vehet igénybe, ebben az esetben a SZEÜSZ vagy KEÜSZ szolgáltató a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

(2)⁵²

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

⁴⁴ Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

⁴⁵ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 8. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁴⁶ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 8. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁴⁷ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 8. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁴⁸ Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

⁴⁹ Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § c).

⁵⁰ Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁵¹ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2019. VI. 19-től.

⁵² Hatályon kívül helyezte: 530/2023. (XII. 1.) Korm. rendelet 3. § c). Hatálytalan: 2024. I. 1-től.

szabályzatban köteles előírni.

16/B. §⁵³ (1)⁵⁴ Ha a közfeladatot ellátó szerv csak papír alapú iratokat kezel, és iratkezelési szoftvert használ, köteles biztosítani az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak az Eür. 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 elektronikusan vezetett nyilvántartásból külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a) az átvételhez (érkeztetéshez) kapcsolódó információk,
- b) az iktatáshoz kapcsolódó információk,
- c) a tárolt elektronikus iratok és kíséző információk (előadói ív)

egyedi, illetve kötegeltek 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. §⁵⁵ 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)⁵⁶ a SZEÜSZ-ként vagy KEÜSZ-ként biztosított, egyes elektronikus iratkezelési feladatokat ellátó szolgáltatással a szolgáltatást végző, valamint a KEÜSZ-t, SZEÜSZ-t vagy az alkalmazott iratkezelési szoftvert használó természetes személy vagy a KEÜSZ-höz, SZEÜSZ-höz csatlakozott informatikai rendszer;

h)⁵⁷ a kormányablak.

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.

⁵³ Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁵⁴ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § c).

⁵⁵ Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) d).

⁵⁶ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 5. §. Hatályos: 2019. VI. 19-től.

⁵⁷ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 5. §. Hatályos: 2019. VI. 19-től.

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

21. §⁵⁸ (1) Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemény 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 küldemény 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.

(3) A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény és elektronikus űrlap esetében az átvétel visszaigazolása az E-ügyintézési tv.-ben, valamint az Eür.-ben meghatározottak szerint történik.

(4) Ha a küldő az elektronikus ügyintézési rendelkezésében igényli az Eür. szerinti időszakiértesítés-szolgáltatást, az értesítésben szerepeltetni kell a küldő nevében történt benyújtásnak a 25. § szerinti elutasítása tényét.

(5) Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek

a) minősülő közfeladatot ellátó szerv az irat befogadásának elutasításáról a küldőt az E-ügyintézési tv. szerint szabályozott kapcsolattartási módon értesíti;

b) nem minősülő közfeladatot ellátó szerv az irat befogadásának elutasításáról a küldőt

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

bb) a ba) alpont szerinti adatok hiányában elektronikus levélben értesíti, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét,

bc) a ba) és bb) alponton kívüli esetben papír alapon értesíti.

(6) Ha iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, azt – a kormányablak kivételével – köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.

22. §⁵⁹ A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül továbbított küldeményt a határidő számítása szempontjából

a) az iratkezelő szoftver automatikus érkeztetése esetén az E-ügyintézési tv. 58. § (3) bekezdés a) pontjában megjelölt időpontban,⁶⁰

b) nem automatikus átvétel esetén a letöltési igazolás feladó részére történt elküldésekor minősül beérkezettnek.

23. §⁶¹ 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 mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.

24. §⁶² 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)⁶³ Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az Űrlapbenyújtás-támogatási 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

⁵⁸ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 6. §. Hatályos: 2019. VI. 19-től.

⁵⁹ Megállapította: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2020. VII. 1-től.

⁶⁰ A veszélyhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezéseket kell alkalmazni. Lásd: 369/2022. (IX. 29.) Korm. rendelet 2. § (7) c).

⁶¹ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 5. §. Az utolsó mondatot beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 12. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁶² Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) f).

⁶³ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (1). Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § d).

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.

(3)⁶⁴ A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában értesíti a küldőt.

(4)⁶⁵ 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)⁶⁶ Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában értesíti.

26. §⁶⁷ (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, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása és érkeztetése

27. §⁶⁸ (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)⁶⁹ automatikusan az igénybe vett, egyes iratkezelési feladatokat ellátó SZEÜSZ, KEÜSZ vagy az alkalmazott iratkezelési szoftver
bonthatja fel.

(2)⁷⁰ A közfeladatot ellátó szerv az érkeztetést és felbontást saját maga láthatja el, vagy ahhoz az Eür.-ben szabályozott szolgáltatást veheti igénybe.

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

a)⁷¹ az Eür. 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)⁷² Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b)⁷³ amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

⁶⁴ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁶⁵ Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § d).

⁶⁶ Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (3). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁶⁷ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 14. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁶⁸ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 15. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁶⁹ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 7. §. Hatályos: 2019. VI. 19-től.

⁷⁰ Megállapította: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 2. §. Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § e), 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 6. § a).

⁷¹ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § f).

⁷² Megállapította: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

c)⁷⁴

(2)⁷⁵ A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

(3)⁷⁶ 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. §⁷⁷ (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)⁷⁸ 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 kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

(5) A küldő elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert a közfeladatot ellátó szerv számára, ha a küldő:⁷⁹

a)⁸⁰ a rendelkezési nyilvántartásban szereplő ügyintézési rendelkezésben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló 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)⁸¹ Az elektronikus ügyintézését biztosító szervnek minősülő közfeladatot ellátó szerv az

⁷³ Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) g).

⁷⁴ Hatályon kívül helyezte: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) g). Hatálytalan: 2010. IV. 1-től.

⁷⁵ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 16. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁷⁶ Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 7. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

⁷⁷ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 17. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁷⁸ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § g).

⁷⁹ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § h).

⁸⁰ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § i).

⁸¹ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 8. § (1). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

elektronikus irat sikeres benyújtásáról a küldőt az E-ügyintézési tv. szerint, szabályozott kapcsolattartási módon értesíti.

(7a)⁸² Az elektronikus ügyintézését biztosító szervnek nem minősülő közfeladatot ellátó szerv az elektronikus irat sikeres benyújtásáról a küldőt

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

b) az a) pont szerinti adatok hiányában elektronikus levélben értesíti, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikuspostafiók-címét,

c) az a) és b) ponton kívüli esetben papír alapon értesíti.

(8)⁸³ A küldemény (1)–(6) bekezdés szerinti ellenőrzését külön jogszabály vagy megállapodás alapján a kormányablak 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. §⁸⁴ (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. §⁸⁵ (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)⁸⁶ 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. §⁸⁷ (1)⁸⁸ Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon 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)⁸⁹ elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás által a küldeményhez rendelt

⁸² Beiktatta: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 8. § (2). Hatályos: 2019. VI. 19-től.

⁸³ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § j).

⁸⁴ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

⁸⁵ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 10. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

⁸⁶ Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 18. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁸⁷ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 11. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

⁸⁸ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 19. § (1). Módosította: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 11. § a).

⁸⁹ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 19. § (2). Módosította: 530/2023. (XII. 1.) Korm. rendelet 3. § d).

azonosító szám, továbbá

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

(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)⁹⁰ 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)⁹¹ 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)⁹² Az 1. mellékletben és a 3. mellékletben meghatározott szervek – igény esetén a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) egyedi szolgáltatási megállapodás alapján történő közreműködésével – a hozzájuk közvetlenül benyújtott papíralapú iratot a 47. § a)–j) pontjában és a 2. mellékletben meghatározott kivétellel az Eür. szerint hiteles elektronikus irattá alakítják.

35. §⁹³ (1)⁹⁴ Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az Eür.-ben 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. §⁹⁵ 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. §⁹⁶ 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 rendszer⁹⁷

38/A. §⁹⁸ (1) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer

a)⁹⁹

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.

⁹⁰ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 19. § (3). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁹¹ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 19. § (3). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁹² Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 9. §. Módosította: 737/2021. (XII. 21.) Korm. rendelet 2. § a).

⁹³ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 20. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

⁹⁴ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § k).

⁹⁵ Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § e), 36. § (1) h).

⁹⁶ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 13. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

⁹⁷ Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

⁹⁸ Megállapította: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (1). Hatályos: 2015. III. 25-től.

⁹⁹ Hatályon kívül helyezte: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 6. § b). Hatálytalan: 2022. I. 1-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. §¹⁰⁰

38/C. §¹⁰¹

38/D. §¹⁰² (1)¹⁰³

(1a)¹⁰⁴ Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül tévesen érkezett küldeményt a fogadó szerv a címzettnek elektronikus úton haladéktalanul átadja és az átadásról a feladót haladéktalanul értesíti. Ha a tévesen továbbított küldeményről a címzett nem állapítható meg vagy a címzett nem az 1. mellékletben felsorolt szerv, a fogadó szerv a feladót erről a tényről haladéktalanul értesíti és a küldeményt az iratkezelő rendszerből törli.

(2)–(4)¹⁰⁵

38/E. §¹⁰⁶

38/F. §¹⁰⁷

38/G. §¹⁰⁸ (1) E rendeletnek az expediálásra 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. §¹⁰⁹ (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.

(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

¹⁰⁰ Hatályon kívül helyezte: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 6. § c). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

¹⁰¹ Hatályon kívül helyezte: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 6. § c). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

¹⁰² Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

¹⁰³ Hatályon kívül helyezte: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 6. § d). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

¹⁰⁴ Megállapította: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 3. § (3). Hatályos: 2022. I. 1-től.

¹⁰⁵ Hatályon kívül helyezte: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 6. § e). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

¹⁰⁶ Hatályon kívül helyezte: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 6. § f). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

¹⁰⁷ Hatályon kívül helyezte: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 6. § f). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

¹⁰⁸ Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

¹⁰⁹ Beiktatta: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (2). Hatályos: 2015. III. 25-től.

39. § (1)¹¹⁰ Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

(2)¹¹¹ 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)¹¹² 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)¹¹³ 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)¹¹⁴ Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

40. § (1)¹¹⁵ (1)¹¹⁶ Az iktatószámoknak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma 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.

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

(2)¹¹⁸ Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.

(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

¹¹⁰ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 21. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹¹¹ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 14. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹¹² Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 21. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹¹³ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 21. § (3). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹¹⁴ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 14. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹¹⁵ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 22. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹¹⁶ Megállapította: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2020. VII. 1-től.

¹¹⁷ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 23. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹¹⁸ Megállapította: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 5. §. Hatályos: 2021. I. 1-től.

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. §¹¹⁹ (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 keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

(3)¹²⁰ 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 Eür.-ben meghatározottak szerint archivált változatát.

(4)¹²¹ 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)¹²² 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 Eür.-ben meghatározott feltételeknek megfelelően biztosítja azok megváltoztathatatlanságát és megőrzését.

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

(2) A 47. §-ban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a szerv részére érkezett vagy a szerv által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.

45. §¹²⁴ Az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha a közfeladatot ellátó szerv a megőrzési kötelezettséget az iratról az Eür. szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesíti.

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

(2) Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha

a)¹²⁵ az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek, vagy az iratkezelési szoftverben az automatikus iktatási körbe vont iratok felismerése

¹¹⁹ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 17. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹²⁰ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 24. §. Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § 1).

¹²¹ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 24. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹²² Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 24. §. Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § 1).

¹²³ Megállapította: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 6. §. Hatályos: 2020. VII. 1-től.

¹²⁴ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 10. §. Hatályos: 2020. I. 1-től.

¹²⁵ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 25. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

azok egyedi jellemzője alapján biztosított;

b)¹²⁶ 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)¹²⁷ 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)¹²⁸ meghívókat, üdvözlő lapokat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f)¹²⁹ nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;

k)¹³⁰ iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;

l)¹³¹ egészségügyi dokumentációkat;

m)¹³² tervdokumentációkat.

48. §¹³³ (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. §¹³⁴ (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.

(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. §¹³⁵ (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

¹²⁶ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 25. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹²⁷ Módosította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 37. § c).

¹²⁸ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 26. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹²⁹ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 18. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹³⁰ Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 26. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹³¹ Beiktatta: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 7. §. Hatályos: 2020. VII. 1-től.

¹³² Beiktatta: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 7. §. Hatályos: 2020. VII. 1-től.

¹³³ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 19. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹³⁴ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 20. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹³⁵ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 21. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

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)¹³⁶ 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)¹³⁷ Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézését 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)¹³⁸ 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 iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

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

a)¹⁴⁰ 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

b)¹⁴¹ 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.

¹³⁶ Módosította: 516/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (3).

¹³⁷ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 27. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹³⁸ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 28. §. Módosította: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (4).

¹³⁹ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 29. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹⁴⁰ Módosította: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (4).

¹⁴¹ Módosította: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (4).

(3) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
a) ¹⁴² a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette 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) ¹⁴³ 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 – az Eür.-ben előírt záradékon felül – az 1. mellékletben felsorolt szervek által elhelyezett záradékként szerepelnie kell¹⁴⁴

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.

(7) ¹⁴⁵ A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.

54. §¹⁴⁶ A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

Expediálás

55. §¹⁴⁷ 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. §¹⁴⁸ (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. §¹⁴⁹ Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában – az adott közfeladatot ellátó szervekre és eljárására vonatkozó, továbbá az

¹⁴² Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § m).

¹⁴³ Beiktatta: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (3). Hatályos: 2015. III. 25-től.

¹⁴⁴ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § n).

¹⁴⁵ Beiktatta: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 8. §. Hatályos: 2020. VII. 1-től.

¹⁴⁶ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 23. §. Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § o).

¹⁴⁷ Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § l).

¹⁴⁸ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 30. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹⁴⁹ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 24. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.

58. §¹⁵⁰ 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. §¹⁵¹ (1)¹⁵² A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

(2) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

60. § (1)¹⁵³ Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(2)¹⁵⁴ Az átmeneti irattár az iratokat az iratkezelési szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának.

(3)¹⁵⁵ 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)¹⁵⁶ Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia – papíralapú irat esetén az iratra rávezetnie – az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. Az iktatás időpontjában kell meghatároznia egy ügykört, ami a későbbi feldolgozás során módosulhat.

(2)¹⁵⁷ A feleslegessé vált példányokat, másolatokat és érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével, az iratkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint meg kell semmisíteni.

(3)¹⁵⁸ 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)¹⁵⁹ A közfeladatot ellátó szervnek:

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

b)¹⁶⁰ az elektronikus ügyiratokat – az elektronikus irat hitelessége tartós megőrzésének biztosítása követelményeinek figyelembevételével – az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

¹⁵⁰ Megállapította: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 5. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

¹⁵¹ Megállapította: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2020. VII. 1-től.

¹⁵² Módosította: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 6. § a).

¹⁵³ Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) l).

¹⁵⁴ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 31. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹⁵⁵ Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 31. § (2). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹⁵⁶ Megállapította: 306/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2023. VII. 14-től.

¹⁵⁷ Megállapította: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2024. VII. 1-től.

¹⁵⁸ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 25. § (2). Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹⁵⁹ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 32. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹⁶⁰ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § p), 530/2023. (XII. 1.) Korm. rendelet 2. §.

(5)¹⁶¹ 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)¹⁶² A közfeladatot ellátó szerv az iratok tartós megőrzésére a bizalmi felügyelet által nyilvántartásba vett archiválási bizalmi szolgáltatót vehet igénybe. A bizalmi szolgáltató ez esetben a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

(7)¹⁶³ Az 1. mellékletben és a 3. mellékletben felsorolt szervek a megőrzési kötelezettséget – a 47. § a)–j) pontjában és a 2. mellékletben foglalt iratok kivételével – az iratról az Eür. szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesítik, a (8) bekezdésben meghatározott eltéréssel. Az 1. mellékletben és a 3. mellékletben fel nem sorolt, közfeladatot ellátó szerv a megőrzési kötelezettséget az iratról az Eür. szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesítheti. A közfeladatot ellátó szerv a (8) bekezdésben nem szereplő eredeti, papíralapú iratot a hiteles elektronikus másolat elkészítését és az annak megőrzése kezdő időpontját követően, az Ltv. 5. § (4)–(6) bekezdése szerinti eljárásban megsemmisíti.

(7a)¹⁶⁴ A (7) bekezdés szerinti feladat ellátása során az 1. mellékletben, valamint a 3. mellékletben meghatározott államigazgatási szerv erre vonatkozó igénye esetén – azon iratok vonatkozásában, melyeket a központi szolgáltató kizárólagos digitalizálási feladatköre nem érint – az Eür. szerinti hiteles elektronikus irattá alakítást a NISZ Zrt.¹⁶⁵

a) a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszterrel kötött közszolgáltatási szerződés terhére vagy

b) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokat egyedi szolgáltatási megállapodás útján igénybe vevő szervezetekről, valamint a központi szolgáltató által üzemeltetett vagy fejlesztett informatikai rendszerekről szóló miniszteri rendelet szerinti direktfinanszírozási szerződés alapján

végzi el.

(8)¹⁶⁶ A közfeladatot ellátó szerv az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett is megőrzi a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez az illetékes levéltár megállapítása szerint indokolt. A közfeladatot ellátó szerv azon maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles elektronikus másolatot készített, a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti az illetékes levéltár nyilatkozatát. A maradandó értékű irat papíralapú változata az illetékes levéltár egyetértő nyilatkozata esetén az Ltv. 5. § (4)–(6) bekezdése szerinti eljárásban megsemmisíthető. Az illetékes levéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű iratot a közfeladatot ellátó szerv a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.

(9)¹⁶⁷ Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.

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)¹⁶⁸ Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos

¹⁶¹ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 32. § (1). Hatályos: 2013. VI. 21-től.

¹⁶² Megállapította: 530/2023. (XII. 1.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2024. I. 1-től.

¹⁶³ Megállapította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 11. § (1). Hatályos: 2020. I. 1-től.

¹⁶⁴ Beiktatta: 572/2020. (XII. 9.) Korm. rendelet 20. §. Hatályos: 2020. XII. 12-től.

¹⁶⁵ Módosította: 737/2021. (XII. 21.) Korm. rendelet 3. §.

¹⁶⁶ Beiktatta: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 11. § (2). Hatályos: 2020. I. 1-től. Módosította: 272/2020. (VI. 12.) Korm. rendelet 11. § b).

¹⁶⁷ Beiktatta: 328/2020. (VII. 2.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2021. I. 1-től.

¹⁶⁸ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 26. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

63. § (1)¹⁶⁹ 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)¹⁷⁰ 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)¹⁷¹ Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

63/A. §¹⁷² (1) A 3. mellékletben meghatározott államigazgatási szervek, valamint a köziratok védelmére irányuló hatósági eljárás alapján központi szolgáltató igénybevételére kötelezett szervek (a továbbiakban együtt: szerződéskötésre kötelezett szervek) központi irattárazásával kapcsolatos, a 4. mellékletben meghatározott feladatokat – a 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel – a központi szolgáltató látja el. A feladatellátás a szerződéskötésre kötelezett szervek és a központi szolgáltató között létrejött egyedi szolgáltatási megállapodás (a továbbiakban: egyedi szolgáltatási megállapodás) alapján történik.

(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.

(3) A központi szolgáltató a 4. mellékletben meghatározott szolgáltatásokat a szakmai felügyelő szerv és a központi szolgáltató által szakmai alapon összeállított, a szerződéskötésre kötelezett szervek által kötelezően használandó szerződéstervezet alapján a szerződéskötésre kötelezett szervekkel kötött egyedi szolgáltatási megállapodás alapján nyújtja, amelyben a felek rögzítik az elvárt szolgáltatások körét, egységárait, a szolgáltatások elvárt szintjét, valamint az általános szakmai követelményeket.

(4) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) szakmai irányítási feladatkörében az egyedi szolgáltatási megállapodás megkötéséhez szakmai útmutatót és a díjszabást tartalmazó Portfólió táblázatot bocsát ki, amelyeket a szerződéskötésre kötelezett szervek figyelembe vesznek az egyedi szolgáltatási megállapodás megkötése során. Az egyedi szolgáltatási megállapodások követelmények szerinti teljesítésének ellenőrzését a miniszter végzi.

(5) A miniszter a (3) és (4) bekezdés szerinti dokumentumokat tárgyév január 15-ig megküldi a szerződéskötésre kötelezett szervek részére.

(6) Az egyedi szolgáltatási szerződések megkötése során figyelembe kell venni a szerződéskötésre kötelezett szerveknek a szerződéskötés időpontjában a központi irattárban elhelyezett iratmennyiségét.

(7) Az egyedi szolgáltatási megállapodásban meghatározott szolgáltatási díjak nem haladhatják meg a központi szolgáltatónak a szolgáltatásnyújtással összefüggésben felmerült igazolható költségeit, valamint egy észszerű nyereséghányadot. A díjak meghatározását a (4) bekezdés szerinti Portfólió táblázat alapján kell elvégezni.

(8) A szerződéskötésre kötelezett szervek az éves költségvetésükben irattárazási feladatokra tervezett előirányzat terhére biztosítják az egyedi szolgáltatási megállapodásban foglalt

¹⁶⁹ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 27. § (1). Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹⁷⁰ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 27. § (2). Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹⁷¹ Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 27. § (3). Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹⁷² Megállapította: 306/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2024. I. 1-től.

szolgáltatások ellátásának fedezetét.

(9) A szerződéskötésre kötelezett szervek a szerződéskötést követően az egyedi szolgáltatási megállapodást tájékoztatás céljából megküldik a miniszternek.

63/B. §¹⁷³ (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.

(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. §¹⁷⁴ (1)¹⁷⁵ Az ügyiratok, valamint a szerv működése szempontjából érdemi adatot tartalmazó nyilvántartott iratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

(2)¹⁷⁶ Az iratselejtezést legalább évente egyszer kell elvégezni, amelyről az illetékes közlevéltárral egyeztetett formában és tartalommal elkészített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A selejtezési jegyzőkönyvet évente legfeljebb négy alkalommal köteles az illetékes közlevéltár fogadni, amelytől indokolt esetben a szervvel történt egyeztetés alapján eltérhet.

(3) Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

¹⁷³ Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

¹⁷⁴ Megállapította: 328/2020. (VII. 2.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2021. I. 1-től.

¹⁷⁵ Módosította: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 6. § b).

¹⁷⁶ Megállapította: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 5. §. Hatályos: 2024. VII. 1-től.

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

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

(6) 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 adattállományból.

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

Levéltárba adás

65. § (1)¹⁷⁷ 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)¹⁷⁸ 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

66. § (1)¹⁷⁹ Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

(2)¹⁸⁰ A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre

¹⁷⁷ Megállapította: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 8. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

¹⁷⁸ Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 29. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹⁷⁹ Módosítva: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § e) alapján.

¹⁸⁰ Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § e).

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. Fejezet¹⁸¹

A központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának ellenőrzési rendje¹⁸²

Általános rendelkezések¹⁸³

67/A. §¹⁸⁴ (1)¹⁸⁵ A miniszter a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggő ellenőrzési feladatait az éves munkatervben meghatározott ütemezéssel, a központi államigazgatási szerveknél végzi.

(1a)¹⁸⁶ 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)¹⁸⁷ 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.

(2)¹⁸⁸ A fővárosi és vármegyei kormányhivatal ellenőrzi az önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtását.

(3)¹⁸⁹ A miniszter valamint a fővárosi és vármegyei 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

¹⁸¹ Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 30. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹⁸² Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

¹⁸³ Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

¹⁸⁴ Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

¹⁸⁵ Megállapította: 87/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (1). Módosította: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 5. § a).

¹⁸⁶ Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

¹⁸⁷ Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

¹⁸⁸ Megállapította: 87/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (2). Módosította: 616/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. §.

¹⁸⁹ Megállapította: 87/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (3). Módosította: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 5. § b), 616/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. §.

foglaltaknak.

(5)¹⁹⁰ 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 vármegyei kormányhivatal az illetékes közlevéltárral egyeztetve határozza meg.

(6)¹⁹¹ 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 rendje¹⁹²

67/B. §¹⁹³ (1)¹⁹⁴ 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)¹⁹⁵ Ellenőrzésre a miniszter által vezetett minisztérium, valamint a fővárosi és vármegyei 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)¹⁹⁶ 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.

Az ellenőrzés eszközei, módszere, szempontjai, eredménye, az ellenőrzési jegyzőkönyv¹⁹⁷

67/C. §¹⁹⁸ (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;

¹⁹⁰ Megállapította: 87/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (4). Módosította: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 5. § b), 616/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. §.

¹⁹¹ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 31. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹⁹² Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

¹⁹³ Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

¹⁹⁴ Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § h), 36. § (1) m).

¹⁹⁵ 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), 616/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. §.

¹⁹⁶ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 32. §. Hatályos: 2010. IV. 1-től.

¹⁹⁷ Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

¹⁹⁸ Beiktatta: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 9. §. Hatályos: 2007. IX. 20-tól.

b)¹⁹⁹ 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)²⁰⁰ 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)²⁰¹ iratkezelési szoftver alkalmazása vagy elektronikus iratkezelési szolgáltatások igénybe vétele esetén a működési tapasztalatokat;

e)²⁰² hogyan támogatja az iratkezelési szoftver és az iratkezelési gyakorlat a közfeladatot ellátó szerv rendeltetésszerű működését és iratkezelési alapfolyamatát;

f) az iratkezelés folyamatát;

g)²⁰³ 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 szervezet képviselő személy által a vizsgálatban tett nyilatkozatokat;

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

(4)²⁰⁴ 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)²⁰⁵ 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.

¹⁹⁹ Módosítva: 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 69. § (20) alapján.

²⁰⁰ Beiktatta: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 33. § (1). Hatályos: 2010. IV. 1-től.

²⁰¹ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 33. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

²⁰² Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 33. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

²⁰³ Megállapította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 33. § (2). Hatályos: 2010. IV. 1-től.

²⁰⁴ Módosította: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 35. § i).

²⁰⁵ Megállapította: 516/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (1). Hatályos: 2014. I. 1-től.

(6)²⁰⁶ 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 szervet,
- c) fegyelmi vagy egyéb eljárást kezdeményezhet.

67/D. §²⁰⁷ 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)²⁰⁸ Nem kell alkalmazni az (1) bekezdés rendelkezését, ha

- a) a változtatás az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben végzett érkeztetést és expedialást érinti,
- b) a változtatás az – önkormányzati ASP központról szóló kormányrendelet szerinti – önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás miatt szükséges, vagy
- c) a változtatásra az egységes központi elektronikus irat- és dokumentumkezelési rendszer (EKEIDR) bevezetéséhez kapcsolódóan kerül sor.

(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. §²⁰⁹ (1)²¹⁰ A Kormány az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer a Közszolgáltatási e-címregiszter működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (a továbbiakban: NISZ Zrt.) jelöli ki.

(2)²¹¹

(3)²¹²

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

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

(2)²¹³ 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)²¹⁴ A közfeladatot ellátó szervek 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

²⁰⁶ Beiktatta: 516/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (2). Hatályos: 2014. I. 1-től.

²⁰⁷ Beiktatta: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 34. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

²⁰⁸ Megállapította: 306/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2024. I. 1-től.

²⁰⁹ Megállapította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (2). Hatályos: 2017. I. 1-től.

²¹⁰ Módosította: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 5. § a).

²¹¹ Hatályon kívül helyezte: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 6. § g). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

²¹² Hatályon kívül helyezte: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 6. § g). Hatálytalan: 2022. I. 1-től.

²¹³ Módosította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 37. § d).

²¹⁴ Megállapította: 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet 35. §. Hatályos: 2013. VI. 21-től.

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)²¹⁵

(5)²¹⁶

70. §²¹⁷ (1)²¹⁸ 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)²¹⁹ 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)²²⁰ 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 próbaüzemmódban működik.

(3)²²¹ E rendelet Módr. 1.-gyel és Módr. 2.-vel megállapított rendelkezéseit a próbaüzemmód időszakára is alkalmazni kell. Az érkeztető rendszer működtetője írásban értesíti:

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

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

(4) Az 1. mellékletben felsorolt közfeladatot ellátó szervek 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.

(5)²²² E rendeletnek a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról szóló 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Módr. 3.) megállapított 61. § (7) bekezdése szerinti, az iratról az Eür. szerinti hiteles elektronikus másolat készítésére vonatkozó kötelezettséget az 1. mellékletben és a 3. mellékletben felsorolt szerveknek a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletnek megfelelő iratkezelő szoftver működtetésének időpontjától kell teljesíteniük, ha a Módr. 3. hatálybalépésekor még nem rendelkeznek ilyen iratkezelő szoftverrel.

(6)²²³ A fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak, valamint járási (fővárosi kerületi) hivatalaiknak a 61. § (7) bekezdése szerinti – az iratról az Eür. szerinti hiteles elektronikus másolat

²¹⁵ Hatályon kívül helyezte: 239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet 11. § (1). Hatálytalan: 2007. IX. 20-tól.

²¹⁶ Hatályon kívül helyezte: 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet 36. § (1) n). Hatálytalan: 2010. IV. 1-től.

²¹⁷ Megállapította: 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelet 35. §. Hatályos: 2015. II. 28-tól.

²¹⁸ Megállapította: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 4. § (1). Hatályos: 2015. V. 1-től.

²¹⁹ Beiktatta: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 4. § (2). Hatályos: 2015. V. 1-től.

²²⁰ Megállapította: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 4. § (3). Hatályos: 2015. V. 1-től.

²²¹ Megállapította: 113/2015. (IV. 30.) Korm. rendelet 4. § (3). Hatályos: 2015. V. 1-től.

²²² Beiktatta: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 13. §. Hatályos: 2020. I. 1-től.

²²³ Beiktatta: 255/2020. (VI. 2.) Korm. rendelet 1. §. Módosította: 616/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. §.

készítésére vonatkozó – kötelezettséget 2022. január 1-jétől kell teljesíteniük.

70/A. §²²⁴ (1) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszere megszüntetéséről, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Módr. 4.) hatálybalépését követően az érkeztető rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős szerv az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerével kapcsolatos szolgáltatást – a Kormány által meghatározott ütemterv szerint – 2021. augusztus 31. és 2021. december 31. között fokozatosan megszünteti.

(2) A Módr. 4. hatálybalépését követően az 1. mellékletben meghatározott szerv az érkeztető rendszerrel kapcsolatos szolgáltatást a Kormány által meghatározott ütemterv szerinti időpontig, de legkésőbb 2021. december 31-ig veszi igénybe.

(3) Az 1. mellékletben felsorolt közfeladatot ellátó szerv a 2022. évi iratkezelési szabályzatot az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszere kötelező igénybevételének megszüntetésére tekintettel 2021. december 31-ig készíti el.

70/B. §²²⁵ Az érkeztetési nyilvántartás 2021. évi érkeztetési adatait az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszert működtető szerv – mint e tekintetben az érkeztető rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős szerv jogutódja – 2022. december 31-ig tárolja.

71. §²²⁶ 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.

72. §²²⁷ A szerződéskötésre kötelezett szervek és a központi szolgáltató e rendeletnek a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról szóló 306/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 2. §-ával megállapított 63/A. § (3) bekezdése szerinti egyedi szolgáltatási megállapodást 2024. március 1-jéig kötik meg.

1. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez²²⁸

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bevont szervek²²⁹

1. Miniszterelnökség
2. Belügyminisztérium
- 3.²³⁰ Kulturális és Innovációs Minisztérium
- 4.²³¹ Agrárminisztérium
5. Igazságügyi Minisztérium
6. Külgazdasági és Külügyminisztérium
- 7.²³² Pénzügyminisztérium
- 8.²³³ Energiaügyi Minisztérium
- 8a.²³⁴ Építési és Közlekedési Minisztérium

²²⁴ Beiktatta: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 3. § (4). Hatályos: 2021. VIII. 17-től.

²²⁵ Beiktatta: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 3. § (5). Hatályos: 2022. I. 1-től.

²²⁶ Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

²²⁷ Beiktatta: 306/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2023. VII. 14-től.

²²⁸ Megállapította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (7), 7. melléklet. Hatályos: 2017. I. 1-től.

²²⁹ Módosította: 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 4. § b), 5. § b).

²³⁰ Módosította: 238/2022. (VI. 30.) Korm. rendelet 40. § (2) a).

²³¹ Módosította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 2. § (1) 1.

²³² Módosította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 2. § (1) 2.

²³³ Megállapította: 306/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 5. § a), 1. melléklet 1. Hatályos: 2023. VII. 14-től.

²³⁴ Megállapította: 306/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 5. § a), 1. melléklet 2. Hatályos: 2023. VII. 14-től.

- 9.²³⁵ Nemzeti Szakértői és Kutató Központ
- 10.²³⁶ Kormányzati Ellenőrzési Hivatal
- 11.²³⁷ Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
- 12.²³⁸ Nemzetstratégiai Kutatóintézet
- 13.²³⁹ Nemzeti Örökség Intézete
- 14.²⁴⁰ Magyarságkutató Intézet
- 15.²⁴¹ Információs Hivatal
- 16.²⁴² Európai Unió Ügyek Minisztériuma
- 17.²⁴³ VERITAS Történetkutató Intézet
- 18.²⁴⁴ Fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint járási (fővárosi kerületi) hivatalaik
- 19.²⁴⁵ Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság
- 20.²⁴⁶ Nemzeti Védelmi Szolgálat
- 21.²⁴⁷ Nemzeti Információs Központ
- 22.²⁴⁸ Rendőrség
- 23.²⁴⁹ Nemzetbiztonsági Szakszolgálat
- 24.²⁵⁰ Alkotmányvédelmi Hivatal
- 25.²⁵¹ BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és területi, helyi szervei
- 26.²⁵² Büntetés-végrehajtási Szervezet
- 27.²⁵³ Terrorrelhárítási Központ
- 28.²⁵⁴
- 29.²⁵⁵ Országos Vízügyi Főigazgatóság és területi vízügyi igazgatóságok
- 30.²⁵⁶ Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
31. Oktatási Hivatal
32. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- 33.²⁵⁷ Nemzetgazdasági Minisztérium
- 34.²⁵⁸ Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium
35. Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
36. Nemzeti park igazgatóságok

²³⁵ Megállapította: 6/2020. (I. 31.) Korm. rendelet 4. § (2), 1. melléklet. Hatályos: 2020. II. 1-től.

²³⁶ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²³⁷ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²³⁸ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²³⁹ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²⁴⁰ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Módosította: 206/2018. (XI. 10.) Korm. rendelet 6. § (1) a).

²⁴¹ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²⁴² Megállapította: 314/2023. (VII. 17.) Korm. rendelet 3. § (1), 3. melléklet. Hatályos: 2023. VIII. 1-től.

²⁴³ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²⁴⁴ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Módosította: 616/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. §.

²⁴⁵ Megállapította: 126/2019. (V. 30.) Korm. rendelet 10. § (1), 2. melléklet. Hatályos: 2019. VII. 1-től.

²⁴⁶ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²⁴⁷ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Módosította: 239/2022. (VI. 30.) Korm. rendelet 6. §.

²⁴⁸ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²⁴⁹ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²⁵⁰ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²⁵¹ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²⁵² Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²⁵³ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 1. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²⁵⁴ Hatályon kívül helyezte: 123/2024. (VI. 11.) Korm. rendelet 7. §. Hatálytalan: 2024. VII. 1-től.

²⁵⁵ Megállapította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 1., 1. melléklet 2. Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § s).

²⁵⁶ Módosította: 281/2023. (VI. 29.) Korm. rendelet 1. §.

²⁵⁷ Megállapította: 591/2023. (XII. 20.) Korm. rendelet 4. §, 1. melléklet 1. Hatályos: 2024. I. 1-től.

²⁵⁸ Megállapította: 591/2023. (XII. 20.) Korm. rendelet 4. §, 1. melléklet 1. Hatályos: 2024. I. 1-től.

- 37.²⁵⁹
38.²⁶⁰ HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
39.²⁶¹
40. Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
41. Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség
42.²⁶² Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága
43. Országos Atomenergia Hivatal
44. Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

2. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez²⁶³

***Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem továbbítható
küldemények²⁶⁴***

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)²⁶⁵ a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson elhelyezett küldeményei, ide nem értve a büntetés-végrehajtási tárgyú és a fogvatartással kapcsolatos ügyben érkező kérelmeket, panaszokat;
b) a Magyar Közlöny Szerkesztőség küldeményei;
c)²⁶⁶ 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 vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények, amelyeknek – kormányrendeletben meghatározott esetben – a központilag történő érkeztetését, digitalizálását, iktatását, illetve kézbesítését a Magyar Államkincstár végzi;
d) diplomáciai és konzuli küldemények, valamint a Magyarországon akkreditált diplomáciai

²⁵⁹ Hatályon kívül helyezte: 107/2024. (V. 9.) Korm. rendelet 2. § a). Hatálytalan: 2024. VI. 1-től.

²⁶⁰ Módosította: 591/2023. (XII. 20.) Korm. rendelet 4. §, 1. melléklet 2.

²⁶¹ Hatályon kívül helyezte: 615/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 4. § a). Hatálytalan: 2023. I. 1-től.

²⁶² Módosította: 162/2017. (VI. 28.) Korm. rendelet 5. §, 825/2021. (XII. 28.) Korm. rendelet 13. §, 306/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 5. § a), 1. melléklet 3.

²⁶³ Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 8. §, 2. számú melléklet. Hatályos: 2015. I. 1-től.

²⁶⁴ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § t), 477/2021. (VIII. 9.) Korm. rendelet 5. § c).

²⁶⁵ Megállapította: 597/2023. (XII. 21.) Korm. rendelet 7. §, 2. melléklet. Hatályos: 2024. I. 1-től.

²⁶⁶ Megállapította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (3). Módosította: 311/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 11. § a), b), 616/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. §.

testületek küldeményei;

- e) különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
- f)²⁶⁷ a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági okmányok;
- g) kegyelmi ügyek;
- h) nemzetközi elfogató parancs;
- i) nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;
- j)²⁶⁸ az 1. mellékletben meghatározott szervek iratkezelési szabályzatában – egységes iratkezelési szabályzat alkalmazása esetén kizárólag az abban – meghatározott egyes iratok;
- k)²⁶⁹ 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)²⁷⁰ sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
- m)²⁷¹ feladóhoz visszaérkezett tértivevények;
- n)²⁷² a fővárosi és vármegyei kormányhivatal és járási (kerületi) hivatala lakáscélú állami támogatási feladataival kapcsolatos küldemények;
- o)²⁷³ a vármegyei 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;
- p)²⁷⁴ az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleset üzemiségének elbírálásával, a baleseti táppénzzel, a méltányosságból igénybe vehető pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokkal és egyszeri segéllyel, az utazási költségtérítési támogatással, valamint a foglalkoztatók és társadalombiztosítási kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények, amelyeknek a kézbesítését a Magyar Államkincstár végzi.

3. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez²⁷⁵

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

²⁶⁷ Megállapította: 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelet 37. §, 9. melléklet 1. Hatályos: 2015. II. 28-tól.

²⁶⁸ Megállapította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (4). Hatályos: 2017. I. 1-től.

²⁶⁹ Megállapította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (5). Hatályos: 2017. I. 1-től.

²⁷⁰ Beiktatta: 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelet 37. §, 9. melléklet 2. Hatályos: 2015. II. 28-tól.

²⁷¹ Beiktatta: 34/2015. (II. 27.) Korm. rendelet 37. §, 9. melléklet 2. Hatályos: 2015. II. 28-tól.

²⁷² Beiktatta: 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelet 11. § (5), 1. melléklet. Módosította: 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 71. § (6) d), (9), 616/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. §.

²⁷³ Megállapította: 20/2017. (II. 2.) Korm. rendelet 3. §, 1. melléklet. Módosította: 616/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. §.

²⁷⁴ Megállapította: 286/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 28. § (2), 4. melléklet. Hatályos: 2024. I. 1-től.

²⁷⁵ Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 4. § (1), 1. melléklet. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

- 8.²⁷⁶ Magyarországi Kutató Intézet
9. Nemzeti Kommunikációs Hivatal
10. Miniszterelnöki Kabinetiroda
11. Belügyminisztérium
12. Alkotmányvédelmi Hivatal
13. Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
- 14.²⁷⁷ Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság
15. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
16. Nemzetbiztonsági Szakszolgálat
17. Nemzeti Védelmi Szolgálat
18. Országos Rendőr-főkapitányság
- 19.²⁷⁸ Nemzeti Információs Központ
20. Terrorelhárítási Központ
- 21.²⁷⁹ Kulturális és Innovációs Minisztérium
- 22.²⁸⁰ Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
- 23.²⁸¹ Országos Kórházi Főigazgatóság
24. Klebelsberg Központ
25. Oktatási Hivatal
26. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- 27.²⁸²
28. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- 29.²⁸³ Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ
- 30.²⁸⁴ Agrárminisztérium
31. Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
32. ²⁸⁵ HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
33. Külgazdasági és Külügyminisztérium
34. Nemzeti Befektetési Ügynökség
- 35.²⁸⁶ Építési és Közlekedési Minisztérium
36. Magyar Államkincstár
37. Nemzeti Adó- és Vámhivatal
38. Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
- 39.²⁸⁷ Energiaügyi Minisztérium
- 40.²⁸⁸ Európai Unió Ügyek Minisztériuma
- 41.²⁸⁹ Pénzügyminisztérium
42. Igazságügyi Minisztérium
43. ²⁹⁰ Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

²⁷⁶ Módosította: 206/2018. (XI. 10.) Korm. rendelet 6. § (1) b).

²⁷⁷ Megállapította: 126/2019. (V. 30.) Korm. rendelet 10. § (2), 3. melléklet. Hatályos: 2019. VII. 1-től.

²⁷⁸ Módosította: 239/2022. (VI. 30.) Korm. rendelet 6. §.

²⁷⁹ Módosította: 238/2022. (VI. 30.) Korm. rendelet 40. § (2) c).

²⁸⁰ Módosította: 281/2023. (VI. 29.) Korm. rendelet 1. §.

²⁸¹ Módosította: 70/2021. (II. 19.) Korm. rendelet 2. §.

²⁸² Hatályon kívül helyezte: 306/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 5. § b), 2. melléklet 3. Hatálytalan: 2023. VII. 14-től.

²⁸³ Megállapította: 334/2023. (VII. 20.) Korm. rendelet 11. §, 1. melléklet. Hatályos: 2023. VIII. 1-től.

²⁸⁴ Módosította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) 1.

²⁸⁵ Módosította: 591/2023. (XII. 20.) Korm. rendelet 4. §, 1. melléklet 2.

²⁸⁶ Megállapította: 306/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 5. § b), 2. melléklet 1. Hatályos: 2023. VII. 14-től.

²⁸⁷ Megállapította: 306/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet 5. § b), 2. melléklet 2. Hatályos: 2023. VII. 14-től.

²⁸⁸ Megállapította: 314/2023. (VII. 17.) Korm. rendelet 3. § (2), 4. melléklet. Hatályos: 2023. VIII. 1-től.

²⁸⁹ Módosította: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) 4.

²⁹⁰ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 14. § u).

- 44.²⁹¹ Nemzeti Szakértői és Kutató Központ
- 45.²⁹²
- 46.²⁹³ Miniszterelnöki Kormányiroda
- 47.²⁹⁴
- 48.²⁹⁵ Nemzeti Akkreditáló Hatóság
- 49.²⁹⁶ Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság

4. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez²⁹⁷

Kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatások

1. Középszintű iratrendezés (dobozolás, jegyzékelés), selejtezés a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által meghatározott irategyűttesek 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)
- 12.²⁹⁸ Digitális másolat készítése
13. Iratkölcsonzés: doboz kikérése
14. Iratkölcsonzés: doboz visszatárolása
15. Iratkölcsonzés: irat kikérése
16. Iratkölcsonzés: 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. Iratsejtezés előkészítése
22. Levéltári átadás előkészítése

²⁹¹ Megállapította: 6/2020. (I. 31.) Korm. rendelet 4. § (3), 2. melléklet. Hatályos: 2020. II. 1-től.

²⁹² Hatályon kívül helyezte: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 15. § a). Hatálytalan: 2019. VI. 19-től.

²⁹³ Beiktatta: 95/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. § 2., 2. melléklet. Hatályos: 2018. V. 22-én 10 órától.

²⁹⁴ Hatályon kívül helyezte: 107/2024. (V. 9.) Korm. rendelet 2. § b). Hatálytalan: 2024. VI. 1-től.

²⁹⁵ Beiktatta: 572/2020. (XII. 9.) Korm. rendelet 21. §, 2. melléklet. Hatályos: 2020. XII. 12-től.

²⁹⁶ Beiktatta: 572/2020. (XII. 9.) Korm. rendelet 21. §, 2. melléklet. Hatályos: 2020. XII. 12-től.

²⁹⁷ Beiktatta: 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet 4. § (2), 2. melléklet. Hatályos: 2017. IX. 14-től.

²⁹⁸ Módosította: 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelet 15. § b).

TARTALOMJEGYZÉK

A tartalomjegyzék megjelenítéséhez kattintson a szürke háttérű szövegrészen jobb egér gombbal és válassza ki a Mező frissítése menüpontot.