



KLEBELSBERG
KÖZPONT

Iktatószám: KK/08/00426-6/2022

A Klebelsberg Központ 6/2022. (XII. 19.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

Készítette:

Budapest, 2022. december 19.

.....
dr. Simon Annamária
Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály
Jogi és Igazgatási Osztály
osztályvezető

Jóváhagyom:

Budapest, 2022. december 19.

.....
Domonkos Barbara
gazdasági elnökhelyettes

Kiadmányozom:

Budapest, 2022. december 19.

.....
Hajnal Gabriella
elnök

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ELSŐ RÉSZ | 5 |
| I. Fejezet | 5 |
| Általános rendelkezések | 5 |
| 1. A Szabályzat célja | 5 |
| 2. A Szabályzat hatálya | 5 |
| 3. Alapvető rendelkezések | 6 |
| 4. Értelmező rendelkezések | 6 |
| II. Fejezet | 11 |
| 5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, az iratkezelési szoftver | 11 |
| III. Fejezet | 13 |
| 6. Az irattári terv szerkezete és rendszere | 13 |
| IV. Fejezet | 14 |
| A jogosultságok kezelésének szabályai | 14 |
| MÁSODIK RÉSZ | 15 |
| V. Fejezet | 15 |
| Az iratok kezelésének általános követelményei | 15 |
| 7. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása | 15 |
| 8. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása | 15 |
| 9. Hozzáférés az iratokhoz | 16 |
| 10. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése | 16 |
| VI. Fejezet | 17 |
| Az iratkezelés folyamata | 17 |
| 11. A küldemények átvétele | 17 |
| 12. A küldemények felbontása | 20 |
| 13. A küldemények érkeztetése | 21 |
| 14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés) | 23 |
| 15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás) | 23 |
| 16. Az ügyintézési határidő | 24 |
| VII. Fejezet | 25 |
| Az iratok nyilvántartása, iktatása | 25 |
| 17. Iratkezelési segédletek | 25 |
| 18. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív | 26 |
| 19. Az iktatószám | 28 |
| 20. Az iratok iktatása | 28 |
| 21. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése | 29 |
| 22. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása | 29 |
| 23. Kiadmányozás | 30 |
| 24. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása | 32 |
| VIII. Fejezet | 33 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, a Levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés | 33 |
| 25. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése | 33 |
| 26. Az irattár..... | 34 |
| 27. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése | 34 |
| 28. Az iratok átadása a központi irattár részére | 36 |
| 29. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása | 37 |
| 30. Az iratok selejtezése, megsemmisítése | 38 |
| 31. Az iratok levéltárba adása | 40 |
| IX. Fejezet | 40 |
| Intézkedések a Központ, vagy szervezeti egysége megszűnése, feladatkörének megváltozása, hivatal és feladatkörátadása esetén | 40 |
| 32. Intézkedések a Központ megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén..... | 40 |
| 33. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése | 41 |
| 34. Álláshelyen ellátandó feladatokátadásával kapcsolatos rendelkezések | 41 |
| X. Fejezet..... | 42 |
| Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések | 42 |
| 35. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése | 42 |
| 36. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén | 42 |
| 37. Az iratkezelés során használatos bélyegzők használatának rendje | 43 |
| XI. Fejezet | 43 |
| AZ ELEKTRONIKUS ÜGYVITELHEZ KAPCSOLÓDÓ IRATKEZELÉS | 43 |
| 38. Az elektronikus küldemények kezelésének rendje..... | 43 |
| 39. Az elektronikus ügyviteli folyamatra vonatkozó különös rendelkezések | 45 |
| XII. Fejezet..... | 46 |
| Az európai uniós és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egység iratkezelésének rendje | 46 |
| HARMADIK RÉSZ..... | 47 |
| Záró és hatályba léptető rendelkezések | 47 |
| MELLÉKLETEK | 48 |
| 1. számú melléklet | 48 |
| A Klebelsberg Központ Irattári Terve (2023)..... | 48 |
| 2. számú melléklet | 62 |
| Jegyzőkönyv az irattári helyiség(ek) munkaidőn kívüli felnyitásáról..... | 62 |
| 3. számú melléklet | 63 |
| Jegyzőkönyv küldemény téves felbontásáról..... | 63 |
| 4. számú melléklet | 64 |
| Klebelsberg Központban használható iktatási hely- és szervezeti egység azonosítók | 64 |
| 5. számú melléklet | 65 |
| Selejtezési jegyzőkönyv | 65 |
| 6. számú melléklet | 67 |
| Megsemmisítési jegyzőkönyv | 67 |
| 7. számú melléklet | 68 |
| Licence-igazolás..... | 68 |
| 8. számú melléklet | 69 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| Iratpótló lap | 69 |
| 9. számú melléklet | 70 |
| Iratkölcsönzési napló..... | 70 |
| 10. számú melléklet | 71 |
| Gyarapodási napló..... | 71 |
| 11. számú melléklet | 72 |
| Fogyatéki napló..... | 72 |
| 12. számú melléklet | 73 |
| Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv | 73 |

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016 (XI. 30.) EMMI rendelet, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, előírásainak figyelembevételével, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Klebelsberg Központ egyedi iratkezelési tevékenységét és irattári tervét – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – az alábbiak szerint szabályozom.

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) Egyedi iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 4. §-a, valamint 9. § (4) bekezdésébe és a 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás, illetve az Ltv-ben, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben megfogalmazott köznevelési feladatokat – a Központba érkező, illetve a Központban keletkező nyílt iratok kezelését, biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed

- a) a Központ valamennyi szervezeti egységére és a Központban foglalkoztatott kormányzati szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban: foglalkoztatott(ak)),
- b) a Központban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra.

(2) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére nem jelen Szabályzat, hanem külön jogszabályi előírások vonatkoznak.

3. Alapvető rendelkezések

3. § (1) Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén – a Magyar Nemzeti Levéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben – módosítani kell.

(2) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és a Központ feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Magyar Nemzeti Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell (*1. számú melléklet*).

(3) Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

4. § Az iratokat a Központ valamennyi foglalkoztatottja köteles az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban rögzítettek alkalmazásával kezelni.

5. § A Központ iratkezelés rendjének ellenőrzését a Központra vonatkozóan a Magyar Nemzeti Levéltár, valamint a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter látja el.

6. § A Központ iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a Központba 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.

4. Értelmező rendelkezések

7. § (1) E Szabályzat alkalmazásában:

1. *adatgazda*: egy adott szervezeti egységnél kezelt adatok tekintetében a szervezeti egységet irányító vezető, aki felelős a szervezeti egysége által kezelt valamennyi adat megfelelő kezelésért, az ehhez szükséges hozzáférési jogosultságok menedzseléséért, valamint jogosult az iratkezelési szoftverbe feltöltött információk felett rendelkezni;
2. *adathordozó*: olyan eszköz, amely elektronikus vagy papír alapú adatok megőrzésére, tárolására alkalmas;
3. *aláíró*: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult; elektronikus aláírás esetén, akihez az elektronikus aláírás hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adatok jegyzéke szerint az aláírás-ellenőrző adat kapcsolódik;
4. *alszám*: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli zárt, emelkedő sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja,”;
5. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő nyilvántartása;

6. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
7. *átadókönyv*: más szervezeti egység, az irattár illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
8. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
9. *beadvány*: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
10. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell;
11. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus adathordozón érkezett vagy továbbított küldeményt és az elektronikus levelet is;
12. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
13. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
14. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
15. *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
16. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a Központ, mint hivatalos iratot feladó szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
17. *elektronikus kézbesítési visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
18. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
19. *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,
20. *érkeztetés*: az érkezett küldemény sorszámmal és beérkezési dátummal történő ellátása, és sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele;
21. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
22. *főszám*: főszám/alszamos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító;

23. *hitelesítési záradék*: az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik.” A hitelesítési záradékot a záradékolás pontos keltezésével, aláírással és bélyegzőlenyomattal el kell látni;
24. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
25. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
26. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett;
27. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
28. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást;
29. *iktatószám*: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot;
30. *irat/dokumentum*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;”;
31. *iratátadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;
32. *iratátadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
33. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
34. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
35. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat
36. *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
37. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
38. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

39. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó papír alapú vagy elektronikus iratok összessége;
40. *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;
41. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
42. *irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és az irattári tételszámmal ellátott irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követően;
43. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
44. *kiadmány*: papír alapú irat esetében lepecsételt és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírásával, elektronikus irat esetében időbélyegzővel és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírásával ellátott irat;
45. *kézbesítőkönyv*: a Központon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
46. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címmel láttak el;
47. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
48. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
49. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez a közfeladatok folyamatos ellátásához, és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
50. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
51. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
52. *megőrzési idő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
53. *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;
54. *minősített adatot tartalmazó irat*: olyan irat/dokumentum, amely a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti minősített adatot tartalmaz.
55. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
56. *nyílt irat*: a minősített irat fogalma alá nem tartozó irat;

57. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
 58. *selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása;
 59. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek,
 60. *szignálás*: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
 61. *továbbszignálás*: a szignálás alapján az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egységnek a vezetője által az ügyben intézkedni, eljárni jogosult a szervezeti egységhez tartozó ügyintéző kijelölése az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
 62. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
 63. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy.
 64. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, (a továbbiakban: e-ügyintézési tv.)
 - b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, (a továbbiakban: Ltv.)
 - c) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, (a továbbiakban: Ákr.)
 - d) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR)
 - e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, (a továbbiakban: Infotv)
 - f) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür),
 - g) a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
 - h) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - i) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet,
 - j) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
 - k) a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet
 - l) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: KEIR)
 - m) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet,
 - n) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott

követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,

- o) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
- p) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet.

szabályozásai az irányadóak.

II. FEJEZET

5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, az iratkezelési szoftver

8. § (1) A KEIR 3. § (3) bekezdésének megfelelően a Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasításában (a továbbiakban: SZMSZ) – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével– kerül meghatározásra az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök, és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölése. A Központ az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el.

(2) Az iratkezelési feladatokat az SZMSZ alapján kijelölt vezető, a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el.

9. § (1) A Központ elnöke felelős az SZMSZ 4. § (3) bekezdés q) pont alapján az itt meghatározottak teljesüléséért:

- a) az iratkezelési követelmények teljesítéséért,
- b) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- c) az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- d) a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért.

(2) Az Elnöki Kabinet iratkezeléssel összefüggő feladatait az SZMSZ 46. § (3) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

- a) ellátja a Központ az irányító szervtől, minisztériumtól, központi államigazgatási szervtől érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását;
- b) továbbítja a Központ szervezeti egységeihez a szignált, valamint az elnök által kiadmányozott expedíálendő, illetve postázandó iratokat;
- c) gondoskodik középírányítói eszközök tankerületi központok felé történő továbbításáról.

(3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az SZMSZ 53. § (5) bekezdése, valamint a KEIR alapján nyílt iratkezelési feladatai körében:

- a) ellátja a Központ iratkezelési tevékenységét,
- b) szakmai útmutatásaival, a tankerületi központok iratkezelésért felelős munkatársai számára tartott szakmai képzésekkel biztosítja a tankerületi központok egységes iratkezelési feladatvégzését,
- c) koordinálja a Központ és a tankerületi központok közötti iratforgalom bonyolítását,
- d) működteti a Központ központi telefonos, e-mailes és személyes ügyfélszolgálatát, valamint koordinálja, támogatja, ellenőrzi a tankerületi központok ügyfélszolgálati feladatellátását,
- e) felel az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért.

- (4) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
- a) a szervezeti egységhez érkező feladatok saját szervezeti egységen belüli ügyintézőkre történő továbbszignálása,
 - b) szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,
 - c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
 - d) az átmeneti irattárba helyezés engedélyezése,
 - e) a szervezeti egység foglalkoztatottjait érintő Központon belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén feladatkör/munkakörátadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség,
 - f) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős az ügyiratért és a szakterülete átmeneti irattárának szakszerű működtetéséért, iratok központi irattárba adáshoz való előkészítéséért,
 - g) köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az irattári terv saját szervezeti egységére vonatkozó tételszámaikat és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, továbbá köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie,
 - h) köteles gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - i) jogosult közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatokat az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek,
 - j) a szervezeti egységük szintjén felelősek a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért.
- (5) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) köteles meggyőződni arról, hogy az átvett ügyirat előíratait az iktatás során teljes körűen szerelték-e; amennyiben az ügyintézéshez más ügyirat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével gondoskodik,
 - b) az irat szignálására jogosult foglalkoztatott határozza meg az ügyintéző részére az elintézésrel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével; az ügyintézőnek kötelessége az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása,
 - c) köteles megtenni az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedéseket (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) és a kiadmánytervezetet az előírt határidőben elkészíteni, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeket a kiadmányozó részére biztosítani,
 - d) a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről az ügyintéző gondoskodik, majd átadja a szervezeti egység ügyiratkezelést végző munkatársának,
 - e) köteles folyamatos kapcsolattartásra a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratait/iratait iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében,
 - f) köteles az iratkezelési szoftverben rögzíteni az ügyirattal kapcsolatos szervezeti egységen belüli és szervezeti egységek közti átadási lépéseket ügyintézés vagy irattározás céljából, illetve ezt a feladatot a szervezeti egység ügykezelőjének átadni,
 - g) az irattári terv alapján köteles meghatározni az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszámot; ennek végrehajtásakor

- ga) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie,
 - gb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve.
 - h) amennyiben a szervezeti egység ügykezelői jogosultsággal rendelkező foglalkoztatottal nem rendelkezik, úgy szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira a - a (5) bekezdésben foglaltakon túl - a (7) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.
- (6) Az ügykezelők a Postázó, vagy a szervezeti egységek személyi állományába tartoznak.
- (7) A szervezeti egységek személyi állományába tartozó ügykezelők feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- (8) A Postázó személyi állományába tartozó ügykezelők feladata kizárólag a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvételére, bontására, érkeztetésére, postázására, valamint az iratnak az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vezetője részére történő dokumentált kiadására és visszavételére terjed ki.
- 10. §** (1) A Központ az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelményeket részletesen a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) határozza meg.
- (2) A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Központ alkalmazásában lévő Poszeidon iratkezelési szoftver üzemeltetését az eKRÉTA Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi.
- (3) A szervezeti felépítésnek, valamint iratforgalomnak megfelelően a Központ az iratkezelést a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iratkezelési szoftver (a továbbiakban: iratkezelési szoftver vagy Poszeidon iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el. Az iratkezelési szoftver licence-igazolását a 7. melléklet tartalmazza.
- (4) A központi szolgáltató az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása mellett
- a) elektronikus érkeztető és iktatókönyveket iktatóhelyhez rendeli és azokat évelejével megnyitja, évvégével lezárja,
 - b) az irattári tételszámokat karbantartja,
 - c) az iratkezelési szoftverben tárolt adatokat archiválja.

III. FEJEZET

6. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 11. §** (1) A Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza az irattári tervet, amelynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Központ ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
- (2) Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári

tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.

(3) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt, különböző célú és adat tartalmú nyilvántartásokból,
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
- c) a testületek, bizottságok, valamint a Központ működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

(4) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan került meghatározásra, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében került megjelölésre, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté 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 az irattári őrzés időtartama is megjelölésre került. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határideje az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével lett meghatározva.

(5) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a Központ működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételek, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételek kerültek.

IV. FEJEZET

A JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

12. § (1) A személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személyügyi ügyintéző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

(2) Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik, ezek:

- a) *funkcionális jogosultság*: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattároz, lekérdez, stb.), rendelkezhet,
- b) *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
- c) *objektum jogosultság*: dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

(3) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

(4) A jogosultságok igénylésére, beállítására, megvonására, illetve módosítására vonatkozó szabályokat a Központban használt egyes számítástechnikai rendszerekhez való hozzáférési jogosultságok kezelését szabályozó belső irányítási eszköz tartalmazza.

MÁSODIK RÉSZ

V. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

7. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

13. § (1) A Központ az iratkezelését vegyes rendszerben szervezi meg. A Központba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a szervezeti egység személyi állományába tartozó ügykezelőnek, vagy ügykezelő hiányában a kijelölt ügyintézőnek (a továbbiakban együttesen: a szervezeti egység ügykezelője) az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatait az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel működtetett adatbázisban kell nyilvántartania.

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

(3) A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadóiívben történik, így az ügyben keletkezett iratdarabokat növekvő sorrendben az előadói ívben kell tárolni, mely iratdarabok metaadatait az előadói ívre fel kell vezetni.

(4) A Központban kezelt papír alapú és elektronikus ügyiratok szervezeti egységen belül és szervezeti egységek közti továbbítását az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

(5) A Központátmeneti irattári anyagába tartozó, ügyiratokat, valamint a Központ átmeneti irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat az iktatás során az ügyintéző a 9. § (5) bekezdés g) pontja szerint irattári tételekbe sorolja, amely alapján az irat a Poszeidon iratkezelő rendszerben irattári tételszámot kap.

(6) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőnek az irattárban (átmeneti/központi) évek és ügyiratszámok növekvő sorrendje szerinti rendszerben kell elhelyezni.

(7) A rejtett elektronikus iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett elektronikus iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi.

8. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

14. § (1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

(2) Nem szükséges iktatni, de ha külön jogszabály elrendeli, akkor az ott meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;

- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- l) egészségügyi dokumentációkat;
- m) tervdokumentációkat.

9. Hozzáférés az iratokhoz

15. § (1) A Központ foglalkoztatottjai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető írásban felhatalmazást ad. A Központ foglalkoztatottja a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) vonatkozó rendelkezése szerinti fegyelmi felelősséggel és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogi felelősséggel tartozik a rá bízott ügyiratokért.

(2) Iratot bármilyen adathordozón, illetve adathordozót munkaköri/feladatköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető írásbeli engedélyével lehet, biztosítva azt, hogy az irat tartalmát jogosulatlan harmadik személy ne ismerhesse meg. Eredeti irat nem vihető ki a munkahelyről, arról az eredetivel megegyező másolatot kell készíteni, amennyiben az a munkahelyen kívüli munkavégzéshez szükséges.

(3) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések betartásra kerüljenek.

(4) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

(5) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen. A másolatkészítés részletszabályait a Központ digitalizálási és másolatkészítési szabályzat tartalmazza.

(6) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Központ őrizetében maradnak, biztosítani kell.

(7) Belső használatra készült, valamint a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó irat megismerésére az Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(8) A (7) bekezdésben meghatározott iratok esetében az ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak az ügyintéző, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

10. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

16. § (1) Az ügyiratkezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom mértéke alapján a Központ szervezeti egységeinek ügykezelői végzik.

(2) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi adathordozót és eszközt védeni kell a jogosulatlan hozzáféréstől. A nyomtatókat nyomtatás idejére nem szabad őrizetlenül hagyni, a nyomtatási folyamat végén a nyomtató eszközökből ki kell lépni, és a kinyomtatott dokumentumokat el kell távolítani.

(3) Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel

nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.

(4) Az iktatóhelyiséget vagy az iktatóhelyiségben iratok tárolására kialakított tárolót külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását. A tárolóhelyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott személyi (negatív) pecsénnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetők el. A kulcsok tárolási rendjére vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni.

(5) A biztosított helyiségek vagy az iktatóhelyiségben iratok tárolására kialakított tárolók másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.

(6) A helyiség vagy az iktatóhelyiségben iratok tárolására kialakított tároló munkaidőn kívül, pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség vagy az iktatóhelyiségben iratok tárolására kialakított tároló felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni (*ld. 2. számú melléklet*).

(7) A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket vagy az iktatóhelyiségben iratok tárolására kialakított tárolókat munkaidő alatt is be kell zárni, az ott elhelyezett iratokat és technikai eszközöket védeni kell különösen az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint.

(8) Az elektronikus iratkezelés során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről, ennek érdekében a számítógép őrizetlenül hagyásakor a foglalkoztatottaknak a számítógépet zárolniuk kell, vagy a rendszerből ki kell jelentkezniük.

(9) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől, kártevőktől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellulux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

VI. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

11. A küldemények átvétele

17. § (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, elektronikus adathordozó útján, Hivatali Kapun keresztül, valamint elektronikus levelezőrendszeren keresztülkerül a Központba, illetve a Postázóba.

(2) A Központba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a) a postai úton érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012 (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a Postázó ügykezelői végzik,
- b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
- c) a személyesen kézbesített küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja. A meghatalmazott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
- d) az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére szervezeti egységenként technikai e-

mail címet, valamint az ügyfélszolgálati feladatok ellátására külön központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,

- e) a Hivatali Kapun át érkezett küldeményeket a Poszeidon iratkezelési szoftver automatikusan átveszi,
- f) az elektronikus adathordozón érkezett elektronikus küldeményeket a Postázó ügykezelői jogosultak átvenni kíséreléssel. Az átvétel tényét és időpontját a küldemény jellemzőinek leírásával (pl: milyen adathordozón érkezett, valamint az elektronikus irat tárgyát, amennyiben az tudható) együtt írásban kell rögzíteni, azt mind az átadó mind az átvevő aláírásával el kell látni.

(3) A küldemény átvételére az alábbi bármelyik személy jogosult (a továbbiakban: átvevő):

- a) postai úton érkezett küldemények esetén:
 - aa) a Postázó ügykezelője
 - ab) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ad) a szervezeti egység ügykezelője,
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,
- c) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó foglalkoztatott,
- d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a Központ valamely technikai e-mail címére érkező küldemény esetén azok kezelésével megbízott személyek,
- e) Hivatali Kapura érkező küldemény esetén a Hivatali Kapu tárhelyhez való hozzáféréssel rendelkező személyek, illetve az iratkezelési szoftverkezelésével megbízott személyek,
- f) hivatali munkaidőn kívül az erre kijelölt személy.

(4) A (2) bekezdés b)-c) pontjai, a (3) bekezdés ac) alpontja és az ugyanezen bekezdés b), valamint f) pontjai szerinti meghatalmazást és/vagy megbízást a szervezeti egységvezető írásban adhat a szervezeti egység személyi állományába tartozó foglalkoztatott részére.

(5) A névre szóló küldemények átvételére irányuló a (3) bekezdés ab) pontja szerinti megbízást a címzett írásban jogosult adni a vele azonos szervezeti egység személyi állományába tartozó foglalkoztatott részére.

(6) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult
- e) a küldemény tartalmaz-e kezelési feljegyzést.

18. § (1) Papíralapú küldemény átvételkor a 17. § (3) bekezdés szerinti átvevő (a továbbiakban: átvevő) a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

(2) Amennyiben a küldeményt nem a Postázó ügykezelője veszi át, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetni.

- (3) Amennyiben az iratot nem a Postázó ügykezelője veszi át, úgy azt az átvevő köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén a Postázónak érkeztetésre (további intézésre) átadni.
- (4) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékeletekről az átvevő a feladót haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül írásban értesíti.
- (5) A gyors elintézészt igénylő („azonnal” vagy „SÜRGŐS” feliratú, közérdekű adatigénylést tartalmazó, illetve, „beszerzési ajánlat” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (6) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
- (7) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt az átvevő azonnal továbbítja a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, az átvevőnek gondoskodnia kell a küldeményt irattározásáról. A küldeményt, amelynek a feladója nem állapítható meg az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (8) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a borítékot a küldeményhez kell csatolni, és a küldeményt az iratkezelési szoftverben a feladó „ismeretlen” azonosítóval kell érkeztetni.

19. § (1) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot, és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit (pl. pendrive). Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az adathordozó sajátosságának megfelelően az iktatószámot.

- (2) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren (Hivatali Kapu) keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Központ számítástechnikai rendszerére.
- (3) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a Központ informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- (4) A küldemények átvételénél a Központban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).
- (5) Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben „SK felbontásra” érkezik elektronikus adathordozón az adat, úgy annak tartalmába az s.k. megjelölt személy tekinthet bele.
- (6) Az elektronikus küldemények kezelésének rendjére vonatkozó részletes rendelkezéseket e Szabályzat 86-87. §-ai tartalmazzák.

20. § (1) Az átvevő a papír alapon érkező küldeményeket iratátadás-átvételi jegyzőkönyv, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. Az átvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „SÜRGŐS” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

- (2) A Központba érkező papíralapú iratok digitalizálására vonatkozó előírásokat a Központ

digitalizálási, másolatkészítési szabályzata tartalmazza.

12. A küldemények felbontása

21. § (1) A Központba érkezett küldeményeket a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztályon belül működtetett Postázó, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység ügykezelője bonthatja fel. Amennyiben a szervezeti egységnél több ügykezelői jogosultsággal rendelkező foglalkoztatott dolgozik, úgy a szervezeti egység vezetője írásban jelöli ki az átvételre jogosult ügykezelőt.

(2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnak kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthat fel,
- b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- c) amelyek névre szólóak, és egyértelműen megállapíthatóan magánjellegűek,
- d) a pályázatokat (beszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok pályázati anyagai),
- e) a megállapíthatóan humánpolitikai jellegű és személyes adatot tartalmazó küldeményeket,
- f) az integritás tanácsadó részére címzett küldemények.

(3) Amennyiben az a küldeményről felbontás nélkül is megállapítható (pl: borítékon fel van tüntetve, hogy minősített adatot tartalmaz), úgy felbontás nélkül és haladéktalanul kell továbbítani a minősített adatot tartalmazó iratokat a minősített adathoz a felhasználói engedélyben meghatározott jogosultságokkal, személyi biztonsági tanúsítvánnyal és titoktartási nyilatkozattal rendelkező felhasználó részére.

(4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

(5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyot a küldő szervvel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A küldő szerv írásbeli megkereséséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

(6) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

(7) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni (3. számú melléklet). A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.

(8) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

(9) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a minősített irat megismerésére jogosult személyt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz kell haladéktalanul eljuttatni. A jegyzőkönyv harmadik példányát a felbontó szervezeti egységnél marad. A jegyzőkönyvek elkészítése és a címzettekhez történő eljuttatása az átvevő ügykezelő feladata.

(10) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

pénzkezeléssel megbízott foglalkoztatottjának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

13. A küldemények érkeztetése

22. § (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az elektronikus érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

(2) Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:

- a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,
- b) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
- c) előfizetői felhívásokat, kéretlen ajánlatokat,
- d) elektronikus szemetet,
- e) meghívókat, üdvözlőlapokat,
- f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
- g) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

(3) A papíralapú küldemények érkeztetését a Postázó végzi.

(4) Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftverben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisából törölni tilos.

23. § (1) A papíralapú küldemények központi bontása az iratkezelési szoftverben az érkeztetési adatok rögzítésével egyidejűleg megtörténik.

(2) A Postázó ügykezelői az érkeztetést követően az iratokat a Postázóban kialakított, szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek ügykezelői a papíralapú iratokat Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvvel dokumentáltan vagy a Poszeidon iratkezelési szoftver segítségével vehetik át a Postázóban.

(3) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

(4) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám. Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) a Központ által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító (pl. E-KK/37547/2022) vagy nyilvántartott zárt számmel kiegészített érkeztetési azonosító, továbbá,
- e) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.

(5) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.

(6) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

(7) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

(8) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.

(9) Az érkeztető és iktató bélyegző tartalmazza a bélyegző sorszámát, a „Klebelsberg Központ” feliratot, az érkeztetés sorszámát, az érkezés dátumát, ügyintéző nevét, iktatószámot, valamint a mellékletek száma rovatokat.

24. § (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, közszolgálati alapnyilvántartásokat a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani.

(2) Ha a számla kísérlével együtt érkeznek, a kísérlévre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, a kísérlévet érkeztetni kell.

(3) Amennyiben a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy az – a nyomon követhetőség érdekében – csak iktatószámmal ellátott kísérlével (pl. feljegyzés) mellékleteként történhet.

(4) Amennyiben egy feladótól egy borítékban két vagy több számla érkezik, úgy azokat külön kell érkeztetni.

25. § (1) A borítékot, amelyben a küldemény érkezik, véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, különösen ha

- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
- b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

(2) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

26. § (1) A szervezeti egységekhez rendelt elektronikus postafiókba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az arra kijelölt átvevő végzi az átvétel igazolásával.

(2) A Központ foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a Központ hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

27. § (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van „Érkeztető ív” nyomtatására. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő stb.).

(2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.

14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

28. § (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:

- a) a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzménykövetkező alszámára kell iktatni;
- b) a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, amely műveletet az iratkezelő szoftverben is el kell végezni. A papíralapú iratok esetén a tárgyévi előadói ívre az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát kell rögzíteni;
- c) az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével kell hozzárendelni az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni;
- d) az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell; az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

(2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

(3) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az iktatást végző felelőssége.

(4) Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat vagy utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.

(5) Gyűjtőszámon iratnyilvántartást nem lehet vezetni, helyette a főszámalszámára történő iktatási formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott ügyvel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

29. § (1) A Postázó személyi állományába tartozó, vagy a szervezeti egység személyi állományába tartozó ügykezelő (a továbbiakban együttesen: Ügykezelő) az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. Elektronikus szignálás esetén a vezető a küldeménynek az elektronikus iratkezelési szoftverben található digitalizált képe alapján dönt.

(2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A szignált ügyiratokat a szignálást végző vezető, a szignálás napján továbbítja a kijelölt szervezeti egység, vagy ügyintéző részére.

(3) A szignálásra előkészítés során az előzménnyel rendelkező iratok esetén az irat tárgya tartalma, az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és a kezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

(4) Az irat szignálására jogosult vezető az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti körben:

- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység illetékes az ügyben
- b) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya

esetén az iratra), és aláírja,

- c) a szignálást az iratkezelési szoftverben is végrehajtja.

(5) A (4) bekezdés szerinti szignálást követően a szervezeti egységvezető:

- a) kijelöli, hogy melyik ügyintéző az illetékes az ügyben,
- b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
- c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja,

a szignálást az iratkezelési szoftverben is végrehajtja.

30. § (1) A Központ székhelyére érkező, az elnökhöz címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat azelnök vagy az Elnöki Kabinet kabinetvezetője szignálja ki.

(2) Az elnök, valamint az elnökhelyettesek (a továbbiakban együttesen: felsővezetők) nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.

(3) A közvetlenül a szervezeti egységnek címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben elvégezheti.

31. § (1) A szervezeti egység vagy személy, a részére szignált ügyiratot megvizsgálja abból a szempontból is, hogy annak elintézésében ő, vagy a szervezeti egység valóban rendelkezik-e hatáskörrel. Kétség esetén az ügyiratot vissza kell küldeni azzal, hogy az első kiszignáló vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében vizsgálja felül az álláspontját. Ismételt (módosított) szignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.

(2) Az iratért a kijelölt –az ismételt (módosított) szignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.

(3) Amennyiben az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor ki kell jelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

32. § (1) Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:

- a) a pénzügyi kötelezettségvállalással kapcsolatos iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
- b) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,
- c) „SÜRGŐS” jelzés csak rendkívül indokolt (ügy jellegére tekintettel haladéktalan intézkedése igénylő) esetben kerülhet az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), az ok megjelölésével,
- d) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.

(2) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

16. Az ügyintézési határidő

33. § (1) Általános szabály, hogy az ügyiratnak (ügynek) van ügyintézési határideje, amelynek rögzítése az első iktatáskor (főszám) történik.

(2) A Hivatali Kapun keresztül beérkezett küldemény a határidő számítása szempontjából

- a) a Poszeidon iratkezelési szoftver automatikusan elvégzett érkeztetése esetén a beérkezést követő első munkanapon,

- b) a Hivatali Kapu webes felületén történő kezelés esetén az üzenet megnyitásakor (letöltési igazolás megküldésekor) minősül beérkezettnek.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.
- (4) Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, a közbenső feladatok elvégzésére a jogszabályi rendelkezésekben előírt ügyintézési határidőnek megfelelően egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese.
- (5) Amennyiben az ügyet érintő határidő változik, úgy szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a főszám (ügy) határidejének módosítása az iratkezelési szoftverben, és ezzel egyidejűleg a szignáló értesítése a határidő módosításáról.
- (6) Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon.
- (7) A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő.
- (8) Az ügyintézési határidőket – a (2) bekezdésben foglaltakra is tekintettel – az érkeztetés időpontjától kell számítani.
- (9) Az (1)-(7) bekezdésben meghatározott határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.
- (10) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- (11) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

VII. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

17. Iratkezelési segédletek

- 34. §** (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással és nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
- (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.
- (3) Az iratok nyilvántartására, illetve az iratforgalom dokumentálására használható segédletek:
- főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
 - elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
 - papíralapú iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - üzemzavar iktatókönyv,
 - átadókönyv (más szervezeti egységek részére átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),

- g) kézbesítőkönyv (a Központon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - h) futárjegyzék,
 - i) iratkölcsonzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására, *9. számú melléklet*),
 - j) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására *10. és 11. számú melléklet*),
 - k) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására)
 - l) hiányjegyzék.
- (4) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A Központ főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.
- (5) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- (6) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámozza, és a borítólapon feltünteti:
- „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap.
- Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a Központ körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
- (7) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a (3) bekezdés c), d), i), j), l), m) alpontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Amennyiben nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.
- (8) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályon keresztül kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről és az igénylőhöz történő eljuttatásról.

18. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív

- 35. §** (1) Az iktatás tanúsított elektronikus iratkezelési szoftver támogatásával történik.
- (2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni.
- (3) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus (digitális) vegyes), az adathordozó fajtáját,
 - e) a küldés időpontját, módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot (idegen szám),
 - i) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,

- l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
- m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
- n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
- o) az irattári tételszámot,
- p) az irattárba helyezést.

36. § (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet vagy iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet vagy iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.

(2) Az elektronikus iktatókönyv zárását a KEIR 34. § (6) bekezdés szerinti központi szolgáltató (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi, ennek keretében elkészíti:

- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
- b) az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
- c) az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy - amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik - a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott -elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

37. § (1) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

(2) A központi szolgáltató az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően archiválja, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja.

(3) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a központi szolgáltató nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a Központ központi irattárának. Az adathordozó felületén végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.

38. § (1) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) gondoskodik a hatályban lévő szerződésben rögzített rendszerességgel és feltételek szerint.

(2) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért legalább 5 évente az adathordozókat ellenőrizni és újra írni kell.

(3) Az iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

39. § Az ügyvitel segédeszközeként

- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
- b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
- c) az iratok fizikai egységének biztosítására

a Központban az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat).

40. § Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver tartalmazza. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is, ezért szükség esetén a tárgy mezőt ki kell egészíteni a mutatózást elősegítő információkkal.

19. Az iktatószám

41. § (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza: a KK/szervezeti egység kódja/főszám-alszám/évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon felül az iktatószám egyedi szöveges azonosítót is tartalmazhat, amennyiben az irat jellegéből adódóan szükséges. Ebben az esetben az iktatószám az alábbiakat tartalmazza:

KK/szervezeti egység kódja/egyedi szöveges azonosító/főszám-alszám/évszám.

(3) Az (1)-(2) bekezdés szerinti iktatószámokban a főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. A szervezeti egységek kódjait a *4. számú melléklet* tartalmazza.

(4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

(5) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámok kiadása folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történik.

(6) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(7) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

(8) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet az irat mellékletére – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.

(9) Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

20. Az iratok iktatása

42. § (1) A Központba érkező, illetve ott keletkező iratokat –a 14. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével – iktatással kell nyilvántartani. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is.

(2) Az iktatást a szervezeti egységek ügykezelői végzik.

(3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.

(4) Az egyes ügyek intézése során keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek, melyek ügyiraton belüli egységét meg kell őrizni.

(5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

(6) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető és iktatóbélyegzőt az irat első oldalára kell elhelyezni, az érkeztető és iktatóbélyegző iktatásra vonatkozó rovatait maradandó módon ki kell tölteni úgy, hogy az az irat szöveg részét nem fedheti,

(7) Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, előadói ív vagy csatolt üres lap iktatási adatok rögzítésére nem használható.

(8) Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

(9) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „SÜRGŐS”, valamint „beszerzési ajánlat” jelzésű

iratokat.

(10) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

(11) Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.

(12) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

21. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

43. § (1) A papíralapú, közvetlenül a Központba benyújtott iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkennel segítségével digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok digitalizált képe képformátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthető meg az adott iktatószámmal.

(2) Az iratok digitalizált képe (pl. pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyet az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.

(3) A Hivatali Kapun keresztül, valamint a szervezeti egységek elektronikus címére érkezett küldemények, ha ügyviteli értékűek és iktatás kötelesek, akkor annak iktatását a szervezeti egység ügykezelője iktatja az iratkezelési szoftverben.

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

44. § (1) Papíralapú iratkezelés esetén a szervezeti egység ügykezelője részére kell átadni az irat kezelése céljából

- a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más ügyintézőnek átadásra,
- b) másik szervezeti egységnek átadásra,
- c) más külső szervnek továbbításra, valamint
- d) a határidőbe és irattárba helyezésre

kerülő iratokat.

(2) A papíralapú szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

(3) Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

(4) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.

(5) A papíralapú ügyirat vagy irat fizikai átadására csak az iratkezelési szoftverben történő átadását követően kerülhet sor.

(6) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl. amennyiben a döntéshez az ügyvel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.

(7) Amennyiben valamely alszámra iktatott papíralapú irat másodlati példánya (vagyis nem az ügyirat) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat előadói ívbe helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodlatügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.

(8) Amennyiben az átvett másodlatra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek. A másodlatot az iratanyagba kell helyezni, vagy selejtezni kell, Amennyiben az iratanyagba kerül, úgy fel kell tüntetni az iraton, hogy másodlat.

(9) A papíralapú ügyiratoknak vagy iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez az ügykezelők feladata. A továbbítás történhet közvetlenül a címzetthez vagy a szervezeti egységek postafiókjaiban elhelyezve. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással igazolni kell.

23. Kiadmányozás

45. § (1) A Központ nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga az elnöknek van, aki a kiadmányozás jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Központ kormánytisztviselőjére átruházhatja. Az átruházott jogkörben történő kiadmányozás rendjét az SZMSZ 3. sz. függeléke tartalmazza.

(2) A kiadmányozás magában foglalja:

- a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
- b) az érdemi döntésnek, valamint
- c) az irat irattárba helyezésének jogát.

(3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(4) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírásbélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírásbélyegző használatát az elnök engedélyezi. Az aláírásbélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Az aláírásbélyegzőre vonatkozó részletes rendelkezéseket a Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

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

(6) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia. Az ügyiratban maradó példánynak tartalmilag és alakilag mindenben megegyezőnek kell lennie az elküldött példánnyal, ennek megfelelően a kiadmányozásra kerülő papíralapú irat minden példányán el kell helyezni a körbélyegző lenyomatot.

46. § Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

47. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az SZMSZ-ben vagy ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben vagy ügyrendben meghatározott, hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

- (2) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
- a) a SZMSZ-ben, illetve ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy egyedi, vagy a szervezeti aláírás használatára feljogosított személy az ügyiratkezelő rendszerben rögzített szervezeti aláírás útján az Eür-ben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyegzővel látta el, vagy
 - b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint került hitelesítésre és nyilvántartásra, vagy
 - c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.
- (3) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (4) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről szóló nyilvántartást a Központ Bélyegzőhasználati rendjéről szóló szabályzatában meghatározott szervezeti egység, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartást a személyügyekért felelős szervezeti egység kijelölt munkatársa kezeli.
- (5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

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

- a) „Saját kezű felbontásra / SK felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”(a kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.
- (2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- (3) A Központban keletkezett iratokról az iratot őrző, elektronikus aláírással rendelkező szervezeti egység vezetője jogosult
- a) hiteles papíralapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus másolatot is

kiadni.

(4) Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- (5) Ha elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

- a) az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
 - b) a kiadmányozó nevét,
 - c) az elektronikus ügyintézését biztosító szerv nevét,
 - d) a kiadmányozás időpontját,
 - e) a másolatkészítő szervezet nevét,
 - f) a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét,
 - g) a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását,
 - h) a másolat keltezését és
 - i) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- (6) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- (7) Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

24. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

49. § (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten a szervezeti egység ügykezelője részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott iratot vehet át.

(2) A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

(3) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység ügykezelője gondoskodik. A szervezeti egység ügykezelője az irat átvétele után köteles

- a) az iratot lehetőség szerint még a kiadmányozott irat átvételének napján megküldeni a címzettnek,
- b) az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
- c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

(4) Az elektronikus iktatásban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

50. § (1) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. E-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

(2) A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

- a) a feladó nevét, címét,
- b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
- c) a címzett megnevezését és címét,
- d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket a 48. § (1) bekezdése alapján.

(3) A szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, az iratkezelő rendszerben a küldés módjának megfelelő beállításával továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja bérmentesítés céljából a Postázó részére. A küldemények bérmentesítéséről a Postázó gondoskodik.

51. § (1) A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
- b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton, illetve Hivatali Kapun történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

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

52. § (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt érkeztetést követően az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetési eljárás és dokumentálás mellett – az ügyirathoz kell mellékelni.

(2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a Postázóban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

VIII. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

25. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

53. § (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi.

(2) A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.

(3) A szervezeti egység ügykezelőjénél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.

(4) A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

(5) A szervezeti egység ügykezelője a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles

- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
- b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

(6) Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.

(7) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói

íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

26. Az irattár

54. § (1) A Központ irattári anyaga a Központ szervezeti egységei átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. Szükség esetén az iratok elhelyezésére további tárolóhelyek is igénybe vehetők. A Központ iratanyagának hosszú távú megőrzését és tárolását a központi szolgáltató által nyújtott szolgáltatás igénybevételével biztosítható.

(2) A nem selejtehető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése – a személyügyekért felelős szervezeti egység által kezelt iratok kivételével – az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység feladata.

(3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségét szempontjait is figyelembe kell venni.

(4) A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

(5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell a központi irattári helyiséget berendezni.

(6) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.

(7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

(8) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtetnek.

(9) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett zárható szekrény.

(10) 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.

27. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

55. § (1) 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 ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

(2) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

(3) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző – a rávezetés

időpontjának megjelölésével – engedélyezi.

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

(5) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.

56. § (1) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

(2) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

57. § (1) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. A szervezeti egység ügykezelőjének feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.

(2) Amennyiben az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.

(3) Amennyiben az egy ügyben keletkezett ügyirat egyidejűleg több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

(4) Az elektronikus ügyiratokat elektronikus irattárban kell tárolni, amelyet az elektronikus iratkezelési rendszer biztosít.

58. § (1) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.

(2) Ha az (1) bekezdésben foglalt előírás nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

(3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a KEIR-ben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

59. § Az irattárba helyezés alkalmával a szervezeti egység ügykezelője köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben a szervezeti egység ügykezelője hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot a szervezeti egység ügykezelője irattározásra nem vehet át.

60. § (1) Az irattárban az iratokat évek szerint, az iktatószámok növekvő sorrendjében vagy évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

(2) Átmeneti (kézi) irattárban kell elhelyezni az elintézt, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(3) Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lejárt őrzési idejű iratokat. Kivételt képeznek a Projekt Főosztály támogatással érintett iratai, ideértve az ezzel kapcsolatos a Közbeszerzési Főosztály kezelésében lévő iratokat is, valamint a Központ peres iratai. Ezen iratok központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor.

28. Az iratok átadása a központi irattár részére

61. § (1) Az átmeneti (kézi) irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.

(2) A központi irattár

- a) nyilvántartja a Központ iratképző szervezeti egységeit, átveszi a két évnél régebbi a szervezeti egységek átmeneti irattárakban őrzött iratokat és biztosítja azok kölcsönözhetőségét,
- b) visszakereshetőséget biztosító módon tárolja, nyilvántartásba veszi és naprakész elektronikus nyilvántartást, adatbázist vezet a Központ iratképző szervezeti egységei által leadott iratokról,
- c) a hitelesített elektronikus nyilvántartó rendszerben kezeli az irattározásra átadott ügyiratok átvételét, ellenőrzi az átadásra szánt ügyiratok átvehetőségét a következő szempontok szerint: csak rendezett lezárt évfolyamú, segédletekkel, tételes iratjegyzékkel ellátott iratok adhatók le. Nem kerülnek átvételre a következő iratok: selejtezési időn túl vannak, másolatok, munkapéldányok, fertőzött (penészes vagy nedves), hiányos, irattári tételszámmal nem rendelkező vagy rendezetlen, irattározási szabályoknak nem megfelelő ügyiratok,
- d) kimutatást vezet a dokumentumok hollétéről, azokat lokációs kódokkal látja el,
- e) az év lezárásával statisztikát készít a gyarapodásról, fogyásról, kikérésről, selejtezésről,
- f) gondoskodik az irattárban őrzött iratanyagok gyarapodási, fogyatéki és iratkölcsönzési naplójának, valamint átadás-átvételi jegyzékeinek folyamatos vezetéséről,
- g) ügyiratkezelője az átmeneti irattárakból a központi irattárba elhelyezett, vagy az átmeneti irattár által a központi irattárból kikért dokumentumokat átadás-átvételi jegyzékkel ledokumentálja,
- h) ügyiratkezelője évenként a hatályos jogszabályokkal összhangban módosítási javaslatokat készíthet elő az irattári tervvel, jegyzékekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatban a Központ iratkezelését felelős vezetője részére,
- i) ügyiratkezelője felügyeli, ellenőrzi a területéhez tartozó dokumentációkat, eszközöket, jelzi a hiányosságokat, kezdeményezi azok megszüntetését, ellenőrzi a helyesbítő intézkedések végrehajtását és hatékonyságát,
- j) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
- k) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról,
- l) gondoskodik a nem papíralapú iratok, adathordozók olvashatóságának biztosításáról.

(3) A központi irattárba

- a) a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
- b) az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat

kell leadni.

62. § (1) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék (12. számú melléklet). A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.

(2) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

(3) Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart, és az iktatókönyvből nincsenek kivezelve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni, azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell az iratokat „központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.

63. § (1) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (pl. fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült jegyzeteket stb.).

(2) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét vagy jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

(3) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

64. § (1) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

(2) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

(3) Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani a tárolást.

29. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

65. § (1) A Központ foglalkoztatottjai az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.

(2) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység, a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátó szervek (pl. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.

(3) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység

vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.

(4) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

(5) Az irat kikérésére vonatkozó kérelmet írásban a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály vezetőnek kell megküldeni.

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

(7) A (3) és (5) bekezdés nem alkalmazandó a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos iratbetekintési eljárás alkalmazása során, melynek rendjét külön szabályzat tartalmazza.

66. § (1) Az irattárból kiadott iratok nyilvántartásáról a *9. sz. melléklet* szerinti iratkölcsönzési naplót kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. A szervezeti egység ügykezelője az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. A szervezeti egység ügykezelője iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.

(2) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

(3) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.

67. § Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek (szervezeti egység ügykezelője) kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat elektronikus másolatát.

68. § A központi irattár az illetékes levéltár, a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

30. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

69. § (1) Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, a személyügyekért felelős szervezeti egység által kezelt ügyiratok esetén a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

(2) Az átmeneti irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti lejárt megőrzési idejű iratait.

(3) A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer a Központ épületében működő központi irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell. Az iratselejtezésről készített selejtezési jegyzőkönyvet (*5. számú melléklet*) az iratkezelésért felelős vezető az iktatást követően a selejtezési iratjegyzékkel együtt a Magyar Nemzeti Levéltárnak továbbítja a selejtezés engedélyezése végett. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

(4) A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámait, a tételek megnevezését és évkörét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását. Amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni.

70. § (1) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

- (2) A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- (3) Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2021-ben keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2022. december 31. után, vagyis 2023-ban szabad kiselejtezni.)
- (4) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

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

(2) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

(3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a NISZ Zrt. archiválja. Ezzel egyidejűleg roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

72. § (1) A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a központi irattárból selejtezendő iratok megsemmisítésre történő elszállításig az iratanyag elhelyezéséről és őrzéséről.

(2) A szervezeti egységek az átmeneti irattáraikban elhelyezett és az őrzési idő letelte utáni irataikra vonatkozóan kezdeményezhetik az iratok megsemmisítését a Selejtezési jegyzőkönyv (5. számú melléklet) központi irattár részére való megküldésével.

(3) Az őrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

(4) A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat visszaállítani ne lehessen.

(5) A megsemmisíthető iratanyagot zárható zsákokban kell elhelyezni. A zsákot úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

(6) Az elszállításig a zsákokat a központi irattárban kell tárolni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.

(7) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről az iratmegsemmisítést igénylő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó vagy egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A zsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni.

(8) Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően, jegyzőkönyv felvétele mellett, a közirat papíralapú példány megsemmisíthető.

(9) A megsemmisítésre vonatkozó jegyzőkönyv mintáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

(10) A megsemmisítés lefolytatását megelőzően a Magyar Nemzeti Levéltárat értesíteni kell.

31. Az iratok levéltárba adása

73. § (1) A Központ a nem selejtezhető iratait a határidő nélkül őrzendő iratok kivételével, 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.

(2) A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a KEIR-ben foglaltak szerint kell átadni.

(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az átadó megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
- b) az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését.
- c) az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
- d) az átadás helyét és idejét,
- e) az átadó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását,
- f) az átvevő Magyar Nemzeti Levéltár képviselőjének nevét, aláírását,
- g) az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek, a megnevezését,
- h) az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
- i) az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
- j) az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
- k) sorszámozva a segédleteket.

(4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként:

az iratok tételszámaint,

a tételek megnevezését,

a tételek évkörét és

az iratokat tartalmazó raktári egység számát.

(5) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

(6) Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet általmeghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

(7) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

IX. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A KÖZPONT, VAGY SZERVEZETI EGYSÉGE MEGSZÚNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS FELADATKÖRÁTADÁSA ESETÉN

32. Intézkedések a Központ megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

74. § (1) Az Ltv-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a Központ megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

- (2) Hivatalmegszűnés esetén az átadás-átvételtől készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- (3) Ha Központ feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével kell elvégezni.
- (4) Ha a Központ jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

33. A megszünt szervezeti egységek iratainak kezelése

75. § (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) a szervezeti egység megszűnése, átszervezése és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

- (2) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (3) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- (4) 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.
- (5) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, megszűnő szervezeti egység irattári anyagát az átvevő szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódóan lehet megosztani az átvevő szervezeti egységek között, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a megszűnő szervezeti egység iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni. Utóbbi esetben az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt tekintettel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
- (7) Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani az átadó szervezeti egység elektronikus vagy papíralapú iktatókönyvéhez.
- (8) Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- (9) A megszünt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

34. Álláshelyen ellátandó feladatokátadásával kapcsolatos rendelkezések

76. § (1) A szervezeti egységtől távozó foglalkoztatottat vagy azt, aki a továbbiakban egyéb ok miatt

iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni.

- (2) Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvben iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
- (3) Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a szervezeti egység szerinti ügykezelőnek kell átadni irattározásra.
- (4) Az álláshelyen ellátandó feladatok, munkaköri feladatok átadás-átvételével kapcsolatos részletes szabályokat a Központ Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

X. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

35. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

77. § (1) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Központ iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár ellenőrzi a KEIR-ben meghatározott eljárási rend szerint.

(2) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a Központ irattári anyagát.

36. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

78. § (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

(2) Amennyiben az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felé haladéktalanul jelezni kell, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges a papíralapú iktatókönyvet alkalmazni. Döntéséről a Központ szervezeti egységeit e-mailben értesíti.

(3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy a Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

(4) A „SÜRGŐS”, „azonnal”, „soron kívül”, jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

(5) A (2) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (pl. KK/08/100-1/2017/ÜZ).

(6) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.

79. § (1) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

(2) Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.

- (3) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- (4) Az üzemzavar iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- (5) A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradt számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.
- (6) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
- (7) Az „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzése a beszerzési szabályok figyelembevételével történik, annak főnyilvántartó könyvbe vételéről a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály gondoskodik.

80. § Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlaná 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.

37. Az iratkezelés során használatos bélyegzők használatának rendje

81. § A bélyegzőhasználat részletes szabályairól a Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata rendelkezik.

XI. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYVITELHEZ KAPCSOLÓDÓ IRATKEZELÉS

38. Az elektronikus küldemények kezelésének rendje

- 82. §** (1) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.
- (2) Elektronikus úton, nem a Hivatali Kapun keresztül érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- (3) A Hivatali Kapukon keresztül érkezett küldeményeket, beleértve a feladott küldemények visszaigazolását és átvételét igazoló elektronikus iratot a Poszeidon automatikusan érkezteti, ennek hiánya esetén a Hivatali Kapun keresztül érkezett küldeményt beleértve a feladott küldemények visszaigazolását és átvételét igazoló elektronikus iratot, annak átvevője érkezteti a Poszeidonba. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. A vegyes (papíralapú és elektronikus iratot is tartalmazó) ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.
- (4) A Poszeidonban a „Szervezeti egység postái/várható küldemények” menüpontot legalább napi rendszerességgel ellenőrizni és a küldeményeket folyamatosan kezelni szükséges.
- (5) Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a Központ 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 Központ által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül

történt,

úgy a Központ jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a KEIR 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíti.

(6) Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a Központ a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról. A küldő elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőség akkor ismert, ha a küldő:

- a) a Rendelkezési Nyilvántartásban szereplő ügyintézési rendelkezésben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségét megadta, vagy
- b) az elektronikus levelezésre alkalmas válaszadási elektronikus postafiók címét közölte. (7) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt a (4) bekezdés szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

(7) A Központ a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:

- a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
- b) az a) pontban foglaltak hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- c) egyéb esetben papír alapon értesíti.

(8) Elektronikus levélben válaszlevelet akkor lehet küldeni, ha a címzett a Rendelkezési Nyilvántartásban ezt kérte, vagy a Rendelkezési Nyilvántartás ezzel ellentétes rendelkezést nem tartalmaz. (10) Az elektronikus iratkezelési szoftverből kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló minősített (szervezeti) elektronikus aláírás és időbélyegző, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.

83. § (1) A Központ elektronikus postafiókjait a NISZ Zrt. működteti.

(2) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.

(3) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, és a küldő levelezési cím elérhetősége ismert az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

(4) A címzett szervezeti egység feladata a papír alapon utólagosan a Központ részére megküldött postai küldemények megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen korábban iktatott digitális másolat iktatószámának feltüntetése.

(5) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.

(6) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.

(7) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből és a Hivatali Kapun keresztül elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a Központ informatikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége felé telefonon vagy e-mailen az informatika@kk.gov.hu címen kell jelezni.

39. Az elektronikus ügyintézés során az ügyviteli folyamatra vonatkozó különös rendelkezések

84. § (1) A Központba beérkező küldeményeket a szignálásra jogosult vezető az iratkezelési szoftverben elektronikusan szignálja, amelynek körében:

- a) napi rendszerességgel figyelemmel kíséri a szignálandó tételket,
- b) kijelöli, hogy mely szervezeti egység illetékes az ügyben,
- c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.).

(2) Az (1) bekezdés szerinti szignálást követően a szervezeti egység vezetője az iratkezelési szoftverben:

- a) napi rendszerességgel figyelemmel kíséri a szignálandó, illetve tovább szignálandó tételket,
- b) kijelöli, hogy melyik ügyintéző az illetékes az ügyben,
- c) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
- d) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.),
- e) a feladat- és hatáskörökre tekintettel szükség esetén tovább szignálja a feladatot a szervezeti hierarchia alsóbb szintjén elhelyezkedő szervezeti egység vezetőjére.

(3) A Központ központi Hivatali Kapuján érkező elektronikus küldeményeket és egyéb ügyiratokat az elnök Elnöki Kabinet kabinetvezetője elektronikusan szignálja ki.

(4) A közvetlenül a szervezeti egységnek címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben elvégezheti.

(5) Az ügyintéző a rá szignált küldeményeket az iratkezelő szoftverben:

- a) megtekinti,
- b) iktatja,
- c) elvégzi a hozzá kapcsolódó ügyintézési feladatokat,
- d) szükség esetén gondoskodik a küldemény, illetve az iktatott irat másik szervezeti egységnek, valamint külső szervnek történő elektronikus postázásáról,
- e) a feladat elvégzését követően a számára kiírt feladatot lezárja.

85. § (1) A Központból kimenő elektronikus küldemények kezelése során az ügyintéző:

- a) előkészíti az elektronikus kiadmánytervezetet,
- b) gondoskodik annak expediálásáról,
- c) köröztetési folyamat keretében elindítja szervezeten belüli elektronikus jóváhagyásra, aláírásra, illetve kiadmányozásra,
- d) szükség esetén gondoskodik a küldemény, illetve az iktatott irat másik szervezeti egységnek, valamint külső szervnek történő elektronikus postázásáról.

(2) A vezető a rá szignált feladatokat napi rendszerességgel nyomon követi, a kiadmánytervezetet

- a) szükség esetén verziózza, véglegesíti,
- b) jóváhagyja, vagy elektronikus aláírásával ellátja,
- c) a feladathoz kapcsolódó kiadmányozási jogosultság birtokában kiadmányozza.

(3) Az ügyben kiadmányozásra jogosult vezető elektronikus aláírását követően az irat az expediálásnak megfelelően automatikusankiküldésre kerül

- a) Ügyfélkapuval rendelkező ügyfél címzettesen Ügyfélkapura,
- b) központi elektronikus szolgáltató rendszerhez csatlakozott hivatal címzett esetén Hivatali

Kapura,

- c) Céggel rendelkező gazdálkodó szervezet címzett esetén Céggel.

86. § (1) A Központ személyügyekért felelős szervezeti egysége:

- a) a minősített személyes elektronikus aláírásokról nyilvántartást vezet,
b) gondoskodik új tanúsítványok igényléséről, a lejárt tanúsítványok megújításáról, továbbá a visszavonási kötelezettségek ellátásáról.

(2) A minősített személyes elektronikus aláírást a felhasználó a szolgáltatótól személyesen veszi át, az átvétel tényét bejelenti a személyügyekért felelős szervezeti egységnek.

(3) Az aláíráshoz tartozó jelszó zárt, biztonságos, mások által hozzá nem férhető helyen való tárolásáért a felhasználó felel.

XII. FEJEZET

AZ EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYÁZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATKEZELÉSÉNEK RENDJE

87. § (1) Az Európai Unió programjai és a Központ között közvetlenül megkötött támogatási szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a támogatási szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusokat kell alkalmazni azzal, hogy a támogatási szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben jelen Szabályzat az irányadó.

(2) Az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggésben keletkezett iratok vonatkozásában a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően a Poszeidon, továbbá pályázatkezelő szoftver támogatásával kerül sor az iratkezelésre.

(3) Az európai uniós és hazai pályázatokat kezelő, SZMSZ-ben nevesített szervezeti egységek Projekt Főosztály, illetve Elnöki Kabinet, a továbbiakban a Fejezet alkalmazásában együtt: Projektért Felelős Szervezeti Egység) küldeményeinek átvételére a Projektért Felelős Szervezeti Egység arra írásban a Projektért Felelős Szervezeti Egység vezetője által kijelölt munkatársai jogosultak.

(4) A Projektért Felelős Szervezeti Egység gondoskodik az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő küldemények digitalizálásáról, az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartásba vételéről.

(5) A Projektért Felelős Szervezeti Egység a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratait az iratkezelési szoftverben lehetőség szerint össze kell szerelni az előző évi főszámon nyilvántartott ügyirattal.

(6) A Projektért Felelős Szervezeti Egység által alkalmazott iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben a főszám és az alszám folyamatos sorszám (Pl. KK/04/RRF-DG/00004-1/2021, „RRF-1.0.0-2021-00002 azonosítószámú projektben” vagy KK/04/KEP/00011-1/2021 „11. rész - Közép-dunántúli régió - távoktatás (középhaladó/haladó)”). Az alkalmazott iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi.

(7) A Projektért Felelős Szervezeti Egység által használt iktatókönyv alatt további, a kiemelt projekteket azonosító az iktatókönyvek alkalmazandóak.

(8) Kiemelt projektek esetében az iktatószám tartalmazza az adott kiemelt projektre vonatkozó minimum kétjegyű betűkombinációból álló azonosítót, valamint a fentiek (ld. (6) bekezdés) szerinti főszám-alszám/évszám kombinációt.

(9) A Projektért Felelős Szervezeti Egység biztosítja a papíralapú ügyiratoknak az előadói ívben történő fizikai együtt kezelését, irattári tételszámmal ellátását, felcímkézett archiváló dobozokban való irattárba helyezését, biztonságos megőrzését, azoknak az irattári tételszám és konstrukciókód alapján

történi irattári tárolását.

(10) A Projektért Felelős Szervezeti Egység (a Központ, mint pályázó képviselőjének) a kiemelt projektekkel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten kell nyilvántartania, és a projektzárás után a fenntartási időszakban legalább az adott kiemelt pályázati felhívás útmutató valamint az adott programozási időszak szabályozására vonatkozó kormányrendeletben (*4/2011 (I.28.) Korm. rend. és 272/2014 (XI.5) Korm. rend. és 256/2021. (V.18.) Korm. rend., 373/2022. (IX. 30.) Korm. rend. foglaltak szerinti ideig kell őriznie a saját irattárában.

(11) A kiemelt projektek papír alapú és elektronikus dokumentumait a projekt zárásával egy időben archiválni és egy irattári helyiségben szükséges tárolni.

(12) A kiemelt projektek dokumentum-nyilvántartásának és elektronikus mapparendszerének, archiválásának szabályait az adott kiemelt projekt Projekt Alapító Dokumentuma (továbbiakban: PAD), vagy a Projekt vonatkozó belső szabályzata, eljárásrendje tartalmazza.

(13) A Projektért Felelős Szervezeti Egység kezelésében az európai uniós támogatásból megvalósítandó kiemelt projektek dokumentumainak előállításánál figyelembe kell venni a Központ, valamint programozási időszakoknak megfelelő a mindenkori európai uniós arculati kézikönyvek által szabályozott kommunikációs elemek kötelező használatát.

HARMADIK RÉSZ

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

88. § (1) Jelen szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a 15/2017. (IX.15.) számú Egyedi iratkezelési szabályzat.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A Klebelsberg Központ Irattári Terve (2023)

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

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

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:

a) Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) betűjellel meghatározzák a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész;

KK (a Központ betűjele), TK (a tankerületi központ betűjele) = Különös rész

b) A különös részben a Központra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyíratkört.

2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a Központ és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a Központ irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a Központ és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárát után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, selejtezése pedig az ügyiratok érvényességének lejáratakor kezdődik.

A Klebelsberg Központ Irrattári Terve

TARTALOM

Általános rész

| Tételszám | Megnevezés |
|------------------|------------------------------------------------------------|
| 0 1 0 0 | Jogi, Igazgatási, Integritás és Információbiztonsági ügyek |
| 0 2 0 0 | Iratkezelés |
| 0 3 0 0 | Humánpolitikai ügyek, Esélyegyenlőség |
| 0 4 0 0 | Gazdálkodási- és pénzügyek |
| 0 5 0 0 | Vagyongazdálkodási ügyek, Tűzvédelem és őrzés-védelem |
| 0 6 0 0 | Ellenőrzések |
| 0 7 0 0 | Informatika |
| 0 8 0 0 | Köznevelési ügyek |
| 0 9 0 0 | Kommunikációs és média ügyek |

Különös rész

| Tételszám | Megnevezés |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 0 0 0 | A tankerületi központok működésével összefüggő, a Klebelsberg Központ feladatkörében felmerülő üzemeltetési és fenntartási ügyek |
| 2 0 0 0 | Közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos ügyek |
| 3 0 0 0 | Tankerületi központok oktatásszervezési ügyei |
| 4 0 0 0 | Szakképző intézmények |
| 5 0 0 0 | Pályázatok, fejlesztések, ösztöndíjak |

JELMAGYARÁZAT

| JEL | JELENTÉS |
|------------|--------------------------------------|
| S | Megőrzési idő/év |
| L | Levéltárba adás ideje/év |
| NS | nem selejtezendő |
| - | nem adandó levéltárba (selejtezendő) |
| HN | helyben őrzendő, határidő nélkül |
| MV | mintavétel |

Általános rész**0100 Jogi, Igazgatási, Integritás, Adatvédelmi- és Információbiztonsági ügyek**

| Tételszám | Megnevezés | S | L |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 0 1 0 1 | Munkajogi ügyek, közszolgálati jogvita | NS | HN |
| 0 1 0 2 | Peres és nemperes eljárások, kintlévőségek kezelése, behajtása, egyéb igények érvényesítése iratai | NS | HN |
| 0 1 0 3 | Büntető eljárások iratai | NS | HN |
| 0 1 0 4 | Polgári jogi szerződések, megállapodások | NS | HN |
| 0 1 0 5 | Közjogi szerződések, megállapodások | NS | HN |
| 0 1 0 6 | A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések és azok vizsgálata | 5 | - |
| 0 1 0 7 | Integritásjelentéssel, valamint az Integritási Intézkedési Tervvel összefüggő ügyek iratai | 5 | - |
| 0 1 0 8 | Integritással, korrupciómegelőzéssel összefüggő egyéb ügyek iratai | 5 | - |
| 0 1 0 9 | Rendkívüli események bejelentése | 5 | - |
| 0 1 1 0 | Jogszabálytervezetek véleményezése, államigazgatási egyeztetések | 15 | - |
| 0 1 1 1 | Jogi állásfoglalások, tájékoztatások, vélemények | 3 | - |
| 0 1 1 2 | Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló ügyek | 3 | - |
| 0 1 1 3 | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adatai, egyedi közzételti lista | NS | 15 |
| 0 1 1 4 | Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos ügyek iratai (éves jelentés, közzététel iránti kérelem stb.) | 5 | - |
| 0 1 1 5 | Adatvédelemmel kapcsolatos iratok (adatvédelmi állásfoglalások, személyes adatok kezelésére vonatkozó jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok, adatvédelemmel kapcsolatos jelentések és értékelések, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal történő kapcsolattartással összefüggésben keletkezett iratok, adatvédelmi hatásvizsgálat, érdekmérlegelési teszt stb.) | NS | 15 |
| 0 1 1 6 | Adatbiztonsággal kapcsolatos iratok (adatvédelmi incidenssel kapcsolatos iratok) | 5 | - |
| 0 1 1 7 | Adatkezelési nyilvántartások | 10 | - |
| 0 1 1 8 | Alapító Okirat | NS | 15 |

| | | | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 0 1 1 9 | Szervezeti és Működési Szabályzat, belső irányítási eszközök (elnöki utasítások, szabályzatok, eljárásrendek, szervezeti egység ügyrendek) adatvédelmi tájékoztatók | NS | 15 |
| 0 1 2 0 | Tankerületi Központok Szervezeti és Működési Szabályzata, belső irányítási eszközei | 15 | - |
| 0 1 2 1 | Vezetői értekezletekről készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.) | NS | 15 |
| 0 1 2 2 | Éves intézkedési, végrehajtási, munkaterv, munkaprogramok, éves beszámoló, jelentések | NS | 15 |
| 0 1 2 3 | Időszaki és eseti tervek, munkaterv, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően | 5 | - |
| 0 1 2 4 | Időszaki jelentések, beszámolók, szervezeti adatszolgáltatások | 5 | - |
| 0 1 2 5 | A KK és TK szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások | NS | 15 |
| 0 1 2 6 | Bizottságok iratai | NS | 15 |
| 0 1 2 7 | Kutatások, háttérelmzések iratai (tisztázati végeredmények) | NS | 15 |
| 0 1 2 8 | Rendezvények, kiegészítő szolgáltatások, konferenciák szervezésének adminisztratív ügyei, értekezletek háttér anyagai, adatbekérései | 5 | - |
| 0 1 2 9 | Minőségirányítás, minőségfejlesztés, minőségbiztosítás | 5 | - |
| 0 1 3 0 | Információbiztonsági iratok | NS | HN |
| 0 1 3 1 | A Klebelsberg Központ Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, elnöki utasításai | NS | 15 |
| 0 1 3 2 | Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntéselőkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntéselőkészítő-megismerési céllal továbbított dokumentumok) | 10 | - |
| 0 1 3 3 | Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek | 5 | - |
| 0 1 3 4 | Alapvető jogok biztosának megkeresésével kapcsolatos iratai | NS | HN |
| 0 1 3 5 | Képviselői megkeresésekkel kapcsolatos iratok | NS | HN |
| 0 1 3 6 | Állásfoglalás kérése, véleményezés, javaslatétel, partner szervezetekkel történő levelezés, belső egyeztetések iratai | 5 | - |
| 0 1 3 7 | Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb. | 1 | - |

| | | | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 0 1 3 8 | Oktatási Hivatal körlevelei, EMMI rendeletek, BM rendeletek továbbított iratai | 5 | - |
| 0200 Iratkezelés | | | |
| 0 2 0 1 | Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (vezető, ügyintéző és ügykezelő) | 5 | - |
| 0 2 0 2 | Főnyilvántartó könyv | NS | HN |
| 0 2 0 3 | Iktató- és mutatókönyvek (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok) | NS | 15 |
| 0 2 0 4 | A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után | 3 | - |
| 0 2 0 5 | Postaküldemények elektronikus feladójegyzéke (Postalap), nyílt irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás lezárás után (futárjegyzék, érkeztetőkönyv, kézbesítőkönyv, áradókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló és dokumentumai stb.) | 3 | - |
| 0 2 0 6 | Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, iratok | NS | HN |
| 0 2 0 7 | Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés | NS | HN |
| 0 2 0 8 | A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek | NS | HN |
| 0 2 0 9 | Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv | 3 | - |
| 0 2 1 0 | Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és jegyzéke | 15 | - |
| 0 2 1 1 | Levéltári átadások iratai, a Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.) | NS | HN |
| 0 2 1 2 | A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg) | 2 | - |
| 0 2 1 3 | Ügyvitelt érintő külső szervekkel folytatott levelezések, iratkezeléssel és irattárolás megvalósításával kapcsolatos levelezések | 5 | - |
| 0 2 1 4 | Elektronikus iratkezelő rendszer iratai és ügyfélkapu regisztrációs eljárással kapcsolatos iratok | 2 | - |
| 0 2 1 5 | TÜK ügyek | NS | HN |

0300 Humánpolitikai és munkaügyek, Esélyegyenlőség

| | | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|
| 0 3 0 1 | Foglalkoztatottak személyi anyaga | foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év | - |
| 0 3 0 2 | Tankerületi igazgatók, gazdasági vezetők személyi anyaga | kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 év | - |
| 0 3 0 3 | Pályázati felhívások, álláspályázatok, toborzás-kiválasztással kapcsolatos iratok, önéletrajzok | 2 | - |
| 0 3 0 4 | Foglalkoztatottak alkalmazásával, jogviszonyának fennállásával, megszűnésével, megszüntetésével, igazgatási ügyeinek ügyintézésével, közszolgálati és munkaügyi nyilvántartásokból történő adatszolgáltatásokkal, ezekbe történő betekintéssel kapcsolatos iratok | foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év | - |
| 0 3 0 5 | Tankerületi igazgatók, gazdasági vezetők alkalmazásával, jogviszonyának fennállásával, megszűnésével, megszüntetésével, igazgatási ügyeinek ügyintézésével, közszolgálati és munkaügyi nyilvántartásokból történő adatszolgáltatásokkal, ezekbe történő betekintéssel kapcsolatos iratok | foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év | - |
| 0 3 0 6 | Foglalkoztatottak bér- és illetménymegállapításaival, béren és illetményen felüli juttatásokkal, kedvezményekkel, támogatásokkal, kitüntetésekkel, jutalmakkal, célfeladat megállapításával, Szociális Bizottság tevékenységével kapcsolatos iratok | foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év | - |
| 0 3 0 7 | Tankerületi igazgatók, gazdasági vezetők bér- és illetménymegállapításaival, béren és illetményen felüli juttatásokkal, kedvezményekkel, támogatásokkal, kitüntetésekkel, jutalmakkal, célfeladat megállapításával, Szociális Bizottság tevékenységével kapcsolatos iratok | foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év | - |
| 0 3 0 8 | Illetmény- és munkabérelőleggel kapcsolatos iratok | 8 | - |
| 0 3 0 9 | Utazási utalványokkal kapcsolatos iratok | 2 | - |
| 0 3 1 0 | Munkavégzéssel és a távollétekkel kapcsolatos iratok, nyilvántartások (jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás, távollét-nyilvántartás, munkaidő-nyilvántartás, rendkívüli munkaidő, ügyelet, készenlét, fizetés nélküli szabadság, mentesülés a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól, stb.) | 8 | - |
| 0 3 1 1 | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre történő felhívás iratai | 5 | - |
| 0 3 1 2 | Vagyonnyilatkozatok | külön törvény (Vnytv.) szerint | - |

| | | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 0 3 1 3 | Védett állománnyal kapcsolatos iratok | foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 5 év | - |
| 0 3 1 4 | Nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezése, biztonsági szakvélemény | 5 | - |
| 0 3 1 5 | Fegyelmi és kártérítési ügyek | 10 | - |
| 0 3 1 6 | Kötelező képzéssel, továbbképzéssel és vizsgákkal kapcsolatos iratok | 5 | - |
| 0 3 1 7 | Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződése | a tanulmányi szerződésben vállalt idő letelte után 3 év | - |
| 0 3 1 8 | Családtámogatási és egészségbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos iratok | 8 | - |
| 0 3 1 9 | Foglalkozás-egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok | 10 | - |
| 0 3 2 0 | Munkabaleseti és úti baleseti jegyzőkönyvek, foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos iratok | 5 | - |
| 0 3 2 1 | Nyugdíjazással, nyugdíjas tovább foglalkoztatással, nyugdíjbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyek | foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év | - |
| 0 3 2 2 | Szakmai felsővezetők feladatkör átadás-átvétele során keletkezett iratok | NS | 15 |
| 0 3 2 3 | Szakmai vezetők és ügyintézők feladatkör átadás-átvétele során keletkezett iratok | 5 | - |
| 0 3 2 4 | Szakmai gyakorlaton részt vevőkkel kapcsolatos iratok | 5 | - |
| 0 3 2 5 | Tankerületi központok által felterjesztett személyügyi javaslatok | 5 | - |
| 0 3 2 6 | Létszámgazdálkodás, létszámnyilvántartás és adatszolgáltatás iratai | 10 | - |
| 0 3 2 7 | Bérgazdálkodással, bérnnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok | 8 | - |
| 0 3 2 8 | Magyar Államkincstárral, központosított illetményszámfejtéssel összefüggő adatszolgáltatások, megkeresések iratai | 10 | - |
| 0 3 2 9 | Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések | 5 | - |
| 0 3 3 0 | Statisztika, statisztikai adatszolgáltatások | NS | 15 |

| | | | |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|
| 0 3 3 1 | Érdekegyeztetés jegyzőkönyvei és ezek mellékletei | NS | 15 |
| 0 3 3 2 | Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai | 5 | - |
| 0 3 3 3 | Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal összefüggő ügyek, intézkedések iratai | 20 | - |
| 0 3 3 4 | Külső szerv (ÁSZ, KEHI stb.) által a Klebelsberg Központnál a személyügyi területen végzett ellenőrzésről, vizsgálatról készült iratok | NS | 15 |
| 0 3 3 5 | Klebelsberg Központ és a tankerületi központok által használt informatikai rendszerekkel kapcsolatos jogosultságkezelés során keletkezett iratok | jogosultság megszűnését követő 5 év | - |
| 0 3 3 6 | Klebelsberg Központ és a tankerületi központok által használt személyügyi informatikai rendszerekkel és Hivatali Kapukkal kapcsolatos iratok | 10 | - |
| 0 3 3 7 | Humánpolitikai területet érintően a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok | 5 | - |
| 0 3 3 8 | Humánpolitikai területet érintő állásfoglalások, megkeresések, iránymutatások, körlevelek, tájékoztatások, vélemények | 5 | - |
| 0400 Gazdálkodási- és pénzügyek | | | |
| 0 4 0 1 | Pénzügyi (belső) levelezés | 5 | - |
| 0 4 0 2 | Állami szervekkel folytatott költségvetési egyeztetések | 8 | - |
| 0 4 0 3 | Szerződések nyilvántartása | 10 | - |
| 0 4 0 4 | Kötelezettségvállalási ügyek | 8 | - |
| 0 4 0 5 | Előirányzatok nyilvántartása, módosítása | 10 | - |
| 0 4 0 6 | Gazdálkodással, pénzügyi elszámolásokkal összefüggő körlevelek | 10 | - |
| 0 4 0 7 | Költségvetési engedélyeztetési ügyek | 5 | - |
| 0 4 0 8 | Költségvetés | 10 | - |
| 0 4 0 9 | Költségvetési beszámolók | NS | 15 |
| 0 4 1 0 | Bérgazdálkodás, bérnnyilvántartás és -adatszolgáltatás | 10 | - |
| 0 4 1 1 | Gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatások, időszaki statisztikák | 10 | - |
| 0 4 1 2 | Éves statisztikai jelentés iratai | NS | 15 |
| 0 4 1 3 | Évközi mérleg- és időszaki költségvetés jelentés iratai | 10 | - |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 0 4 1 4 | Adózás, bevallások | 8 | - |
| 0 4 1 5 | Bankszámla pénzforgalmi iratai | 8 | - |
| 0 4 1 6 | Reprezentációs ügyek | 10 | - |
| 0 4 1 7 | Peres, illetve nemperes eljárások pénzügyi iratai | NS | HN |
| 0 4 1 8 | Bel- és külföldi kiküldetések költségelszámolásának iratai | 8 | - |
| 0 4 1 9 | Munkába járás költségeinek térítése | 8 | - |
| 0 4 2 0 | Pénzügyi nyomtatványok, kivonatok, bizonylatok | 8 | - |
| 0 4 2 1 | Fizetési felszólítások, számlareklamáció, követelések érvényesítése | 8 | - |
| 0 4 2 2 | Pályázatok pénzügyi iratai, dokumentációi | 15 | - |
| 0 4 2 3 | Magyar Posta Zrt.-vel folytatott levelezés, postai szolgáltatások iratai | 5 | - |
| 0500 Vagyongazdálkodási ügyek, Tűzvédelem és őrzés-védelem | | | |
| 0 5 0 1 | Közbeszerzés, Beszerzés | 10 | - |
| 0 5 0 2 | Ingatlanügyek, tervdokumentációk | NS | HN |
| 0 5 0 3 | Biztosítás, kárrendezés | 5 | - |
| 0 5 0 4 | Gépjármű üzemeltetés | 5 | - |
| 0 5 0 5 | Ingó vagyon iratai | 10 | - |
| 0 5 0 6 | Telekommunikációs eszközök iratai | 5 | - |
| 0 5 0 7 | Beruházás és felújítás iratai | NS | HN |
| 0 5 0 8 | Energetikai ügyek | 10 | - |
| 0 5 0 9 | Leltározás iratai | 5 | - |
| 0 5 1 0 | Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezési jegyzőkönyvei | 5 | - |
| 0 5 1 1 | Tűzvédelmi, tűzmelegelőzési eszközök, felszerelések nyilvántartásai, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után | 5 | - |
| 0 5 1 2 | A KK tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések, szakhatósági állásfoglalások, ellenőrzési jegyzőkönyvek, tűzvédelmi oktatás iratai | 5 | - |
| 0 5 1 3 | Őrzés-védelmi ügyek | 15 | - |

0600 Ellenőrzések

| | | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 0 6 0 1 | A KK-ban, a TK-ban végzett ellenőrzések (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai belső ellenőrzések) iratai | NS | 15 |
| | | NS | 15 |
| 0 6 0 2 | Központi ellenőrzési szervek külső ellenőrzési iratai | NS | 15 |
| 0 6 0 3 | A KK, TK és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködés iratai | 5 | - |
| 0 6 0 4 | Ellenőrzési, éves tervezési, beszámolási feladatok | 5 | - |
| 0 6 0 5 | Ellenőrzési szervezet működésével összefüggő iratok | 5 | - |

0700 Informatika

| | | | |
|---------|-------------------------------------------------------|----|---|
| 0 7 0 1 | Informatikai fejlesztések iratai | 10 | - |
| 0 7 0 2 | Elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai | 5 | - |
| 0 7 0 3 | Közigazgatásban alkalmazott szoftverek iratai | 10 | - |
| 0 7 0 4 | Informatikai partnerekkel való kapcsolattartás iratai | 3 | - |
| 0 7 0 5 | Infrastruktúra felügyelettel kapcsolatos iratok | 5 | - |
| 0 7 0 6 | Informatikai stratégiával kapcsolatos iratok | 10 | - |

0800 Köznevelési ügyek

| | | | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 0 8 0 1 | Panaszbeadványok (szülői, tanulói, intézményi), közérdekű bejelentések | 5 | - |
| 0 8 0 2 | Beadványok áttétele hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez, tankerülethez vagy más államigazgatási szervhez | 5 | - |
| 0 8 0 3 | Intézményi átszervezések, előkészítésének és lebonyolításának iratai | 15 | - |
| 0 8 0 4 | Arany János Program | 10 | - |
| 0 8 0 5 | Köznevelési kollégiumi ügyek | 5 | - |
| 0 8 0 6 | Magyarországi nemzetiségi oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek | NS | 15 |
| 0 8 0 7 | Adatszolgáltatás, felmérés, beszámolók | 5 | - |
| 0 8 0 8 | Tájékoztatások, állásfoglalások | 5 | - |
| 0 8 0 9 | Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Programmal kapcsolatos ügyek (jogviszony megszűnését követően) | 5 | - |

| | | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 0 8 1 0 | Szakképzéssel kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| 0 8 1 1 | Tankönyvekkel összefüggő adminisztratív és egyéb ügyek (levelezések, körlevelek) | 10 | - |

0900 Kommunikációs és média ügyek

| | | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 0 9 0 1 | Tömegkommunikáció és média levelezések | 5 | - |
| 0 9 0 2 | A KK és a TK által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványok iratai | 10 | - |
| 0 9 0 3 | PR- és kommunikációs tevékenység hosszú távú tervezésének iratai | NS | 15 |
| 0 9 0 4 | Közérdekű adatok közzététele | 5 | - |
| 0 9 0 5 | Hivatali honlap, belső hálózat tartalmi ügyei | 5 | - |

Különös rész

1000 A tankerületi központok működésével összefüggő, a Klebelsberg Központ feladatkörében felmerülő üzemeltetési és fenntartási ügyek

| | | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1 0 0 1 | A KK irányítása alá tartozó, TK fenntartásában lévő intézményektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok | 5 | - |
| 1 0 0 2 | A tankerületi központok működtetéséhez szükséges költségvetés | NS | HN |
| 1 0 0 3 | Működtetéshez szükséges költségvetés előkészítéséhez adatszolgáltatás | 5 | - |
| 1 0 0 4 | Műszaki és karbantartási ügyek | 10 | - |
| 1 0 0 5 | Beszerezési igények | 5 | - |
| 1 0 0 6 | Fenntartáshoz és üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések | NS | HN |
| 1 0 0 7 | Vagyonkezelői és használati jogok gyakorlásával összefüggő ügyek | NS | HN |
| 1 0 0 8 | Szerződések szakmai teljesítésigazolása | NS | HN |
| 1 0 0 9 | Szerződések pénzügyi teljesítésének igazolása | NS | HN |
| 1 0 1 0 | Szerződésekkel összefüggő adatszolgáltatások, számlaösszesítők | NS | HN |
| 1 0 1 1 | Időszaki bevallásokkal összefüggő adatszolgáltatások | 8 | - |
| 1 0 1 2 | Iskolaór Program adminisztratív és egyéb ügyei | 15 | - |
| 1 0 1 3 | Lázár Ervin Program adminisztratív és egyéb ügyei | 15 | - |
| 1 0 1 4 | Szervezetek sporttal és versenyekkel kapcsolatos megkeresései (Sport, Diákolimpia, Nemzeti Versenysport Szövetség, Tanulmányi | 15 | - |

| | | | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| | versenyek, egészségügyi szűrések szervezése) és adminisztratív ügyei | | |
| 1 0 1 5 | Külföldről hazatérő diákok ügyei (körlevelek, intézményi, tankerületi visszamutatások, adatszolgáltatások ügymenet, ügyrend) | 15 | - |
| 1 0 1 6 | Tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények átszervezésével, fenntartóváltásával kapcsolatos ügyek | 10 | - |
| 1 0 1 7 | Hátrányos helyzetű tanulók oktatási ügyei | NS | 15 |
| 1 0 1 8 | Iskolai programokkal kapcsolatos megkeresések (emléknapok, évfordulók) | 5 | - |
| 1 0 1 9 | Felajánlott adományok elfogadásának engedélyezésével kapcsolatos ügyek iratai | 3 | - |

2000 Közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos ügyek

| | | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 2 0 0 1 | Intézményvezetői pályázati eljárások, második ciklusos intézményvezetői megbízásra irányuló eljárások, intézményvezetői megbízások iratai | 10 | - |
| 2 0 0 2 | Intézményvezetői megbízás visszavonásának, megszűnésének, megbízásról való lemondás iratai | 10 | - |
| 2 0 0 3 | Közalkalmazotti panaszügyek iratai | 10 | - |
| 2 0 0 4 | Állásfoglalások, tájékoztatások, megkeresésekre válaszadások | 5 | - |
| 2 0 0 5 | Közalkalmazottak elismerésével összefüggő felterjesztések | 10 | - |
| 2 0 0 6 | Pedagógusok tovább foglalkoztatásával összefüggő felterjesztések | 10 | - |

3000 Tankerületi központok oktatásszervezési ügyei

| | | | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 3 0 0 1 | Panaszbeadványok (szülői, tanuló), közérdekű bejelentések | 5 | - |
| 3 0 0 2 | Beadványok áttétele hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez, tankerülethez vagy más államigazgatási szervhez | 5 | - |
| 3 0 0 3 | Felnőttképzés, felnőtt oktatás | NS | HN |
| 3 0 0 4 | Beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása | 15 | - |
| 3 0 0 5 | Állásfoglalás, véleménykérés iratai | 15 | - |
| 3 0 0 6 | Tankönyvrendelés előkészítése, szervezése és lebonyolítása | 15 | - |
| 3 0 0 7 | Érettségi vizsga szervezése, lebonyolítása iratai | 15 | - |
| 3 0 0 8 | Intézményi dokumentumok iratai (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) és azok ellenőrzése | 15 | - |
| 3 0 0 9 | Intézményi átszervezések előkészítésének és lebonyolításának iratai | NS | HN |

| | | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 3 0 1 0 | Következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások jóváhagyása | 5 | - |
| 3 0 1 1 | Más fenntartású köznevelési intézmény iratai, megkeresései, köznevelési törvény szerinti egyetértési jog gyakorlása | 15 | - |
| 3 0 1 2 | Nemzetiségi köznevelési feladatok | 15 | - |
| 3 0 1 3 | Járási hivatal megkeresései, adatszolgáltatások, adatkérések | 15 | - |
| 3 0 1 4 | Közoktatási megállapodásokkal összefüggő iratok | 15 | - |
| 3 0 1 5 | Testnevelés és sport ügyek | 15 | - |
| 3 0 1 6 | Egyházak és civil szervezetek, sportegyesületek | 15 | - |
| 3 0 1 7 | Pedagógiai Szakszolgálatok működésével kapcsolatos iratok | 15 | - |
| 3 0 1 8 | Pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokkal összefüggően keletkezett iratok, statisztikák, kimutatások | 15 | - |
| 3 0 1 9 | Gyermek- és ifjúságvédelem | 15 | - |
| 3 0 2 0 | Köznevelési Hídprogram iratai | 15 | - |
| 3 0 2 1 | Tanulóbalesetek bejelentése | 10 | - |
| 3 0 2 2 | Közoktatási Információs Rendszer ügyei, adatszolgáltatások | 10 | - |
| 4000 Szakképző intézmények | | | |
| 4 0 0 1 | Új szakma felvételére történő javaslat az intézményektől | 3 | - |
| 4 0 0 2 | Közigazgatási szervekkel folytatott egyeztetések, levelezések működéssel összefüggő ügyekben | NS | 15 |
| 5000 Pályázatok, fejlesztések, ösztöndíjak | | | |
| 5 0 0 1 | Pályázati terv általában | 10 | - |
| 5 0 0 2 | Oktatásfejlesztési pályázati programok szakmai tervei | NS | 15 |
| 5 0 0 3 | Hatás- és háttér tanulmányok | 10 | - |
| 5 0 0 4 | Oktatásfejlesztési pályázatok hatás- és háttér tanulmányai | NS | 15 |
| 5 0 0 5 | Elnyert pályázat lebonyolítása | 10 | - |
| 5 0 0 6 | Sikertelen pályázatok dokumentációja | 5 | - |
| 5 0 0 7 | Levelezés a támogatóval | 10 | - |
| 5 0 0 8 | Levelezés a támogatóval | 10 | - |
| 5 0 0 9 | Hiánypótlás | 10 | - |
| 5 0 1 0 | Igazolások, fenntartói támogató nyilatkozatok | 10 | - |

| | | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 5 0 1 1 | Pályázathoz kötődő szerződések | 10 | - |
| 5 0 1 2 | Pályázati beszámolók általában | 10 | - |
| 5 0 1 3 | Oktatásfejlesztési pályázati programok szakmai beszámolói | NS | 15 |
| 5 0 1 4 | Projekt dokumentumok (EFOP-3.2.4.)(A projekt fizikai zárását követő 10 év) | 10 | - |
| 5 0 1 5 | Projekt dokumentumok (RRF-1.2.1.) (A projekt fizikai zárását követő 10 év) | 10 | - |

2. számú melléklet

Iktatószám: KK../.....-.../20.....

Jegyzőkönyv az irattári helyiség(ek) munkaidőn kívüli felnyitásáról

Készült: 20.....-án, a Klebelsberg Központ..... (helyiség megnevezése)ben

A helyszínen jelenlévők: *az irattári helyiség felnyitásakor jelenlévők neve*

A helyszíni jegyzőkönyv tárgya: az irattári helyiség felnyitása munkaidőn kívül vagy munkaszüneti napon, az iratkezelési ügyintéző jelenléte nélkül

A helyszínen tapasztalt esetleges rendellenességek az irattár működésével kapcsolatban:

.....

K.m.f.

.....

aláírás

aláírás

.....

.....Főosztály

vezető

aláírása

P. H.

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző vagy a szervezeti egység titkársági ügyintézője (irattár)
2.vezető

3. számú melléklet

Iktatószám: KK...../.....-.../20.....

Jegyzőkönyv küldemény téves felbontásáról

Készült: 20.....-án, a Klebelsberg Központ..... (helyiség megnevezése)ben

A helyszínen jelenlévő: *a küldeményt tévesen felbontó személy neve, beosztása*

A helyszíni jegyzőkönyv tárgya: a küldemény megnevezése, címzettje, átvételének időpontja és esetleg annak tárgya (ha a kibontás következtében ismertté válik)

K.m.f.

.....

a küldeményt tévesen felbontó
ügyintéző aláírása

P. H.

.....

a szervezeti egység vezetőjének
aláírása

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési/titkársági ügyintéző
2. szervezeti egység vezetője

4. számú melléklet

Klebelsberg Központban használható iktatási hely- és szervezeti egység azonosítók

| Iktatási hely- azonosító | Szervezeti egység megnevezése | Szervezet kódja |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| KK KÖZPONTI SZERVE | | |
| KK/01 | Elnöki Kabinet | 230 |
| KK/011 | Integritás Tanácsadó | 254 |
| KK/012 | Adatvédelmi Felelős | 251 |
| KK/013 | Információbiztonsági Felelős | ZZ00 |
| KK/252 | Belső Ellenőrzési Főosztály | 252 |
| KK/02 | szakmai elnökhelyettes | 250 |
| KK/04 | Projekt Főosztály | 218 |
| KK/04 | Projektmenedzsment Osztály | 219 |
| KK/041 | Kiemelt projektek Osztálya | 220 |
| KK/04/DK | EFOP-3.2.4-16-2016-0001 | -- |
| KK/04/UT | Útravaló Ösztöndíjprogram | -- |
| KK/04/ÜEN | KEHOP-5.2.2-16 | -- |
| KK/04/KF | KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054 | -- |
| KK/04/KI | EFOP-1.9.5-VEKOP-15-2015-00001 | -- |
| KK/07 | Köznevelési Főosztály | 236 |
| KK/07 | Stratégiai és Fejlesztési Osztály | -- |
| KK/07 | Irányítási és Tanügy-igazgatási Osztály | -- |
| KK/12 | Stratégiai és Kommunikációs Főosztály | -- |
| KK/05 | Humán erőforrás-fejlesztési Főosztály | HR00 |
| KK/03 | gazdasági elnökhelyettes | 243 |
| KK/06 | Költségvetési és Pénzügyi Főosztály | 244 |
| KK/06 | Pénzügyi és Számviteli Osztály | PSZ00 |
| KK/06 | Intézményirányítási Osztály | -- |
| KK/06 | Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály | 245 |
| KK/06/KB | Közbeszerzési Főosztály | 246 |
| KK/08 | Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály | 221 |
| KK/081 | Jogi, Igazgatási Osztály | 224 |
| KK/05 | Személyügyi Osztály | 223 |
| KK/05/KORISZ | Személyügyi Osztály | 223/KORISZ |
| KK/05/KOZINT | Személyügyi Osztály | 223/KOZINT |
| | Klebelsberg Központ - Postázó | 233 |
| KK/10 | Informatikai Főosztály | 225 |
| KK/10 | Informatikai Stratégiai Osztály | 227 |
| KK/10 | Informatikai Fejlesztési Osztály | 226 |



Klebelsberg Központ

Iktatószám:

Selejtezési jegyzőkönyv
(a jegyzőkönyv két oldalas)

szervezeti egység neve

Készült: 20____-án, a Klebelsberg Központ (helyiség megnevezése)

A selejtezés alá vont iratok: _____ (szervezeti egysége),
_____ (irattípus megnevezése),
_____ (évköre),
_____ ifm(teljes terjedelme)

A selejtezést előkészítő ügykezelő neve:

A szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak elvégezte: igen nem
(megfelelő rész aláhúzendó)

A selejtezés alapjául szolgáló az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési jogszabályok és az jogszabályok, egyéb normák Egyedi iratkezelési szabályzat felsorolása:

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a Selejtezési iratjegyzék tartalmazza.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K.m.f.

P.H.

az iratkezelésért felelős vezető aláírása

Készült: 3 példányban
Kapják:
1. központi irattár
2. szervezeti egység vezetője
3. Magyar Nemzeti Levéltár

Selejtezési iratjegyzék

szervezeti egység neve

A iktatószámú selejtezési jegyzőkönyv iratjegyzéke.

* Amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni;

A selejtezett iratok felsorolása:

| S. szám | Irattári tételszám | Az irattári tétel(ek) megnevezése | Évköre (iktatószám)* | Terjedelem (ifm) |
|---------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Kelt:

Jegyzéket készítette:

név

aláírás

6. számú melléklet

Iktatószám:.....

Megsemmisítési jegyzőkönyv

szervezeti egység neve

Készült: 20.....-án, a Klebelsberg Központ..... (helyiség megnevezése)ben

A megsemmisítésnél jelen volt: a megsemmisítést végző személyek és beosztásuk felsorolása,

A megsemmisítés tárgya: a megsemmisítendő iratanyag keletkeztetőjének (keletkeztetőinek), évkörének (évköreinek) és mennyiségének megadása

A megsemmisítés megkezdve: 20.....

A megsemmisítés befejezve: 20.....

A megsemmisítés alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák felsorolása: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési jogszabályok és az Egyedi iratkezelési szabályzat.

A megsemmisített dokumentumok mennyisége: (pl. db, ifm)

A megsemmisített anyagok felsorolása:

| Év | Irattári tételszám | Az irattári tétel címe | Terjedelem (iratfolyóméter) | Őrzési idő |
|----|--------------------|------------------------|-----------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

K.m.f.

név

aláírás

P.H.

név

iratkezelés felügyeletét ellátó vezető aláírása

Készült: 2 példányban
Kapják:
1. Központi Itattár
2. szervezeti egység vezetője

Licence-igazolás

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | Tanúsítvány száma I-SDA21T_TAN |
| | Érvényesség kezdete 2021. október 8. |
| | Érvényesség vége 2024. október 7. |
| | Felügyeleti ellenőrzés évente |

Tanúsítvány

Termék megnevezése:

**Poszeidon (EKEIDR)
Irat- és Dokumentumkezelő
Rendszer
v3.0**

A MATRIX Kft.* tanúsítja, hogy
a benyújtott dokumentációk és a vizsgálati eredmények, valamint a MATRIX_TS-3
(MSZ EN ISO/IEC 17067:2013 szabvány Table 1 Building product certification scheme alapján 2-es típusú)
tanúsítási séma alapján a

**SDA DMS Zrt.
1111 Budapest, Budafoki út 59.**

terméke

megfelel

az alábbi

normatív dokumentumban foglalt követelményeknek:

- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MINOSÍTETT TERMÉK | A tanúsító szervezet nevében: Elektronikusan hitelesített dokumentum Einetter Lajos Ügyvezető igazgató MATRIX Kft. www.matrix-tanusito.hu Ügyvezető igazgató 2021. október 8. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  NAH-6-0054/2019/K TERMÉKTANUSÍTÓ SZERVEZET |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A Tanúsítvány a mellékletével együtt érvényes.

*A MATRIX Kft. (2040 Budaörs, Szabadság út 290.) a BM/764-15/2019 iktatószámú Határozatban a belügyminiszter által kijelölt tanúsító szervezet.

Iratpótló lap

Sorszám:/20.....

Irattári helye, lokációs kód:

A kiemelt ügyirat

Iktatószáma:

Tárgya:.....

Irattári jele:.....

Határidőbe helyezés dátuma:.....

Kölcsönzés kezdete (év, hó, nap):.....

Kiemelés célja*: betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés

Szerelés esetén az új ügyiratszám:.....

Kölcsönző szervezeti egység neve:.....

Kölcsönző neve:.....

Kölcsönző aláírása*:.....

Átadó neve:.....

Átadó aláírása*:.....

Visszahelyezési adatok

Visszahelyezés ideje*:.....

Visszaszolgáltató neve:.....

Visszaszolgáltató aláírása*:.....

Átvevő neve:.....

Átvevő aláírása*:.....

Megjegyzés

*-gal jelölt rovatok kézzel töltendőek

Készült 2 példányban:

1. Irattárügyirat helye
2. Nyilvántartás

Iratkölsönzési napló

 Szervezeti egység megnevezése

Megnyitás időpontja: _____

Nyilvántartási szám: _____

Lezárás időpontja: _____

| Sor - szám | A kölsönzött irat iktatószáma | A kölsönzött irat tételszáma | Idegenszám (hozott iktatószám, számlasorszám, évszám) | A kölsönzött irat tárgya | A kiemelés alapjául szolgáló irat azonosítószáma | Irattári helye (lokációs kódja) | Kiemelés ideje (év, hó, nap) | Kölsönző osztály és ügyintéző neve* | Kiemelés végző neve | Kölsönzés célja (Betekintés, Kölsönzés, Csatolás, Szerelés, Másolatkészítés)* | Engedélyező neve (amennyiben nem az létrehozó osztály kéri az iratot) | Kölsönzési határidő (év, hó, nap) | Visszahelyezés ideje (év, hó, nap) | Visszahelyezést végző neve | Megjegyzés |
|------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------|------------|
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | |

Az év folyamán elektronikusan kell vezetni, majd az évvégén nyomtatáskor ajánlott az A/3-as papírméret használata.

Gyarapodási napló

Nyilvántartási szám: _____

| Folyó- szám | Az átvétel ideje | Az iratanyag | | | | | Megjegyzés |
|----------------|---------------------|------------------------|-------------|--------|---------------------|-----------------------------------|------------|
| | | Átadója (főosztály) | Megnevezése | Évköre | Mennyisége (ifm) | Irattári helye (állvány, polc) | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

Fogyatéki napló

Nyilvántartási szám: _____

| Folyó- szám | Fogyás időpontja | Irat átadás-átvételi / selejtezési jegyzőkönyv iktatószáma | Átadó egység neve | Átadásra/selejtezésre került iratanyag | | Megjegyzés |
|----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|---------------------|------------|
| | | | | éve / évköre | mennyisége (ifm) | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv
(a jegyzőkönyv két oldalas)

Iktatószám:

(Átadó szervezeti egység)

| DOKUMENTUMOK | | | |
|---------------------|-------------------|--------------|------------------------|
| Sorszám | Megnevezés | Évkör | Mennyiség (ifm) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Készült: _____

átadó neve

átvevő neve

átadó aláírása

átvevő aláírása

Iratári meghatározás (irattáros tölti ki)

| Iratár megnevezése | Helyiség | Lokációs kód | Megőrzési idő |
|---------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |

Készült 2 példányban

Kapják:

1 példány: Irattár,
1 példány: Egység/Osztály

Iratjegyzék

..... iktatószámú iratátadás-átvételi jegyzőkönyv iratjegyzéke.

| Sor- szám | Iktatószám(ok) | Irat(ok) tárgya | Irattári tételszám | Évkör |
|----------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |