HIVATALOS ÉRTESÍTŐ 35. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. augusztus 8., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

37/2016. (VIII. 8.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról 3800

6/2016. (VIII. 8.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2014. (III. 7.) NVI utasítás módosításáról 3872

IV. Egyéb közlemények

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértékéről 3873

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról 3873

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT
A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ KATTINTSON IDE
hitelesítő rendszer: NETLOCK PDFSIGNO | www.netlock.hu

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 37/2016. (VIII. 8.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

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

1. § Az utasítás hatálya az Emberi Erőforrások Minisztériumára terjed ki.

2. § Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás 1. melléklete szerint határozom meg.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

4. § Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 30/2015. (VII. 6.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 37/2016. (VIII. 8.) EMMI utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

1. § (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során:

1. *alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
2. *átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete,
3. *átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
4. *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
5. *átadókönyv:* más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
6. *kézbesítőkönyv:* minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
7. *elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
8. *elektronikus tértivevény:* az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,

9. *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,
10. *feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
11. *felelős:* az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
12. *hivatali kapu:* a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
13. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy:* az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
14. *hivatkozási szám:* a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
15. *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
16. *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
17. *irat:* valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
18. *iratkezelési szabályzat:* a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,
19. *irattári tételszámmal való ellátás:* az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
20. *irattárazás:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
21. *kapcsolatos szám:* ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
22. *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
23. *kezdőirat:* a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat,
24. *kiadmány:* a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat,
25. *kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
26. *küldemény:* papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el,
27. *levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
28. *megőrzési határidő:* az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
29. *raktári egység:* az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
30. *rejtett iktatókönyv:* meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
31. *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
32. *szervezeti és működési szabályzat:* a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
33. *szervezeti postafiók:* a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
34. *ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
35. *ügyiratdarab:* az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,

36. *ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
37. *vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

(2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során
a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Ltv.),
b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: Ket.),
c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény,
d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,
e) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet,
f) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendelet,
g) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendelet,
h) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet), valamint
i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló KIM rendelet rendelkezései az irányadóak.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
(2) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
(3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
(4) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján kiadott Biztonsági Szabályzat vonatkozik.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

3. § (1) A miniszter a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
(2) A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el a következő iratkezelési szoftverek alkalmazásával:
a) Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer,
b) Andoc rendszer iratkezelő modul.
(3) Az iratkezelés felügyeletét a miniszter által kijelölt vezető, az Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el. E feladatkörében felelős:
a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételek és utasítások jegyzőkönyvbe foglalásáért és a szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálásáért,
b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáéért, felügyeletéért,
f) 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,
g) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,

h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
i) az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
j) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.

(4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az informatikai vezetővel együttműködve – a szervnél üzemeltetett iratkezelési szoftver vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket.

(5) A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer üzemeltetését a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi. Emellett az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárság által alkalmazott Andoc rendszer iratkezelő modul üzemeltetését külső szolgáltató látja el.

(6) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
a) szignálási utasítások pontos meghatározása,
b) szervezeti egységén belül a határidők betartásának ellenőrzése,
c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
d) az irattárba helyezés engedélyezése,
e) a szervezeti egysége munkatársait érintő minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén munkakörátadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség,
f) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős az ügyiratért és az irattározásért is,
g) köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
h) köteles szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
i) köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
j) köteles gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
k) köteles közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek,
l) a szervezeti egységek vezetői szervezeti egységük szintjén felelősek a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért,
m) a szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie.

(7) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
a) köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljes körűen szerelték-e; amennyiben az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével gondoskodik,
b) az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézéssel 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 iratkezelést végző munkatársának,
e) köteles folyamatos kapcsolattartásra a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében,
f) köteles meghatározni – szükség esetén módosítani – az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszámot; ennek végrehajtásakor
fa) 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 – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,

fb) 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,

fc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát" úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.

(8) Az ügykezelő 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, irattárazása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,

b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

4. § (1) A Szabályzat 1. függeléke tartalmazza az irattári tervet, amelynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

(2) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.

II. FEJEZET
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

5. § (1) A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak papíralapú iktatókönyvben és/vagy az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

(2) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.

(3) A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

6. § (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) Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,

b) a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,

c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

7. § (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető 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 kétféle 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) a harmadik jogosultság az objektum jogosultság, amely dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

8. § (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

(2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

(3) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető írásban kezdeményezi a dokumentációs osztály vezetőjénél. A dokumentációs osztály vezetőjének utasítására a beállítást az adatgazdák végzik.

(4) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is –, az adatgazda feladata.

(5) A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt a dokumentációs osztály vezetője őrzi.

(6) A központi szolgáltató feladatai:

a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,

b) az irattári tételszámok karbantartása,

c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,

d) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.

(7) Az adatgazda feladata az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó

a) hozzáférési jogosultságoknak,

b) egyedi azonosítóknak,

c) helyettesítési jogoknak,

d) a külső és a belső név- és címtárak

naprakészen tartása.

(8) Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

(9) 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. Hozzáférés az iratokhoz

9. § (1) A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

(2) Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

10. § (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

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

11. § (1) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítania 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.

(2) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

12. § (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!" kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(2) A „Nem nyilvános!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

(3) A „Nem nyilvános!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

(4) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve ha ezt a közigazgatási államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!"-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

(5) A „Nem nyilvános!" kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni.

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

13. § (1) Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.

(2) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

(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 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) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetőek el.

(5) A biztosított helyiségek 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 munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

14. § (1) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

(2) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.

(3) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

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

III. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemények átvétele

15. § (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, informatikai-telekommunikációs eszköz és fax útján, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerén (KÉR), valamint a Hivatali Kapun keresztül kerül a minisztériumba, illetve a Postabontóba.

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

a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a Postabontó 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 átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,

d) a telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,

e) az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,

f) a Hivatali Kapun át érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan átveszi,

g) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszeréből (KÉR) érkező küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan átveszi.

16. § (1) A küldemény átvételére az alábbi bármelyik személy jogosult (a továbbiakban: átvevő):

a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:

aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,

ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,

ac) a szervezeti egység ügykezelője,

b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,

c) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,

d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a minisztérium elektronikus postafiókja vagy annak kezelésével megbízott személy.

(2) A küldeményt átvevő bármely 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.

(3) Papíralapú küldemény átvételekor az 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.

(4) Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.

(5) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

(6) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

(7) A gyors elintézést igénylő („azonnal", „SÜRGŐS" jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

(8) 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.

(9) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

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

17. § (1) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

(2) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

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

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

b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul, vagy

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

18. § (1) Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal", „SÜRGŐS" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

(2) Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények 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).

19. § (1) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

(2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

20. § A minisztériumba érkező papíralapú iratok szkennelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat IV. Fejezete tartalmazza.

21. § A minisztériumba az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben érkező küldemények kezelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat VIII. Fejezete tartalmazza.

11. A küldemények felbontása

22. § (1) A minisztériumhoz érkezett küldeményeket a Dokumentációs Osztály által működtetett postabontó, valamint a kezelőirodák ügykezelői vagy a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügykezelője vagy ügykezelői bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.

(2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor.

a) Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

aa) az „SK felbontásra" jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthat fel,

ab) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

ac) amelyek névre szólóak, és megállapíthatóan magánjellegűek,

ad) a pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),

ae) a megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.

(3) Felbontás nélkül és haladéktalanul az épületben található TÜK irodában dolgozó titkos ügykezelőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.

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

23. § (1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

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

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

(2) 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.

25. § (1) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A küldeményt haladéktalanul az épületben található TÜK irodába kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos ügykezelő juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos ügykezelő a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.

(2) 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 pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

26. § Az Egészségügyi Tudományos Tanács Igazságügyi Szakértői Testületnél – a kezelt ügyek speciális eljárási rendjének megfelelően – a beérkező küldeményeket helyben bontják, az iratokat a minisztérium iratkezelési szoftverétől elkülönítve, papíralapú iktatókönyvben tartják nyilván.

12. A küldemények érkeztetése

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

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

a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,

b) reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),

c) előfizetői felhívások, ajánlatok,

d) elektronikus szemét.

(3) A küldemények érkeztetését a postabontó, a kezelőirodák ügykezelői vagy a címzett szervezeti egység ügykezelői végzik.

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

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

(2) A postabontó és a kezelőirodák ügykezelői az érkeztetést követően az iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek ügykezelői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a postabontókban, kezelőirodákban.

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

(2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.

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

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

(5) 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.

30. § (1) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető és iktató 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.

(2) Az érkeztető és iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, a székhely, illetve telephely címét, az érkezés dátuma, érkeztetés sorszáma, ügyintéző neve, iktatószám, valamint a mellékletek száma rovatokat.

31. § (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, 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, azaz iktatóbélyegzőt a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó" minőséget kell választani.

(2) Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, a kísérőlevelet érkeztetni kell.

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

32. § A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az átvevő végzi az átvétel igazolásával.

33. § 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) folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, továbbá

e) központi érkeztető rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám.

A központi érkeztető rendszeren (KÉR) keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetési adatait az iktatórendszer automatikusan „áthelyezi" a minisztérium érkeztetési nyilvántartásába. Az elektronikus küldeményekhez az iktatórendszer automatikusan hozzárendeli az EMMI érkeztetési azonosítót.

34. § A küldemény borítékát 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.

35. § (1) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, amennyiben a küldemény nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.

(2) Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

36. § 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.

37. § A minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

38. § (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van „Érkeztető ív" nyomtatására. Különösen felsőszintű vezetői titkárságokon célszerű a használata. 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.

(3) A felsővezető rendelkezhet a helyben iktatásról is, ekkor a küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

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

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

c) Amennyiben az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat" mező kitöltésével hozzárendelhetjük 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. Az előzményiratok szerelését az újabb (papíralapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve" szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni.

d) Amennyiben 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 iktató 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.

40. § Gyűjtőszámon iratnyilvántartást nem lehet vezetni, helyette a főszám alszámára történő iktatási formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott üggyel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

41. § (1) Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

(2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.

(3) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának 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 az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.

42. § (1) Az irat szignálására jogosult:

a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,

b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,

c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja.

(2) A minisztérium székhelyére vagy telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.

(3) Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben vagy kabinetfőnökük, illetve titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.

(4) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.

43. § (1) A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azokat valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.

(2) Az iratért a kijelölt – továbbszignálás 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 célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

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

a) a költségvetési vonzatú 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 esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára,

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.

45. § Az ügyintézési határidő:

(1) Általános szabály, hogy az ügyiratnak (ügynek) van ügyintézési határideje, amelynek rögzítése az első iktatáskor (főszám) történik. Amennyiben az ügyet érintő határidő változik, úgy szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a főszám (ügy) határidejének módosítása az iratkezelési szoftverben.

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. 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. 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. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi érkeztetés időpontjától kell számítani.

(3) A fenti határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS" jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni. E rendelkezés vonatkozik az országgyűlési képviselők indítványaira is.

(4) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

(5) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. FEJEZET
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

15. Iratkezelési segédletek

46. § (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 vagy 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 és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

a) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
b) elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
c) papíralapú iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
d) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
e) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
f) futárjegyzék,
g) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
h) kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
i) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
j) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
k) kulcsdoboz-nyilvántartási könyv.

47. § (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.

(2) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

(3) 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 minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.

(4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a 47. § (3) bekezdés c), d), h), i), k) alpontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Amennyiben nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a borítólap 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.

(5) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat működtető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

16. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

48. § (1) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani és kezelni:
a) a könyveket, tananyagokat,
b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
c) a meghívókat, üdvözlőlapokat,
d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
j) a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatóak meg,
m) a bérszámfejtési iratokat,
n) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

(2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

17. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító

49. § (1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.

(2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített 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), 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.

50. § (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 zárásának részeként a központi szolgáltatónak el kell készítenie:
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 – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

(3) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

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

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

(6) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.

(7) 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 újraírni kell.

(8) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

51. § (1) 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 minisztérium minden épületében az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratborítóba helyezhetők.

(2) Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

18. Az iktatószám

52. § (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/szervezeti egység kódja – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. A szervezeti egységek egy közös iktatókönyvbe iktatnak. Kivételt képez a Humánpolitikai Főosztály és az Oktatási Jogok Biztosának Titkársága, mely szervezeti egységek külön iktatókönyvvel rendelkeznek az iratkezelési szoftverben.

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

(3) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

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

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

(6) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „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.

(7) 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.

19. Az iratok iktatása

53. § (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
(2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az ügykezelők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
(3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.
(4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
(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.

54. § (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető/iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
(2) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

55. § (1) Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
(2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal", „SÜRGŐS" jelzésű iratokat.
(3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

56. § (1) Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.
(2) 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.

20. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

57. § (1) A papíralapú, közvetlenül a minisztériumhoz benyújtott iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkenner segítségével digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.
(2) A központi érkeztető rendszeren (KÉR), valamint a Hivatali Kapun keresztül érkezett küldeményeket, automatikusan „áthelyezve" kell az iratkezelési szoftverben megjeleníteni.
(3) 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.
(4) A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli, nem szkennelhető papíralapú iratokat a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

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

58. § (1) Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
b) másik szervezeti egységnek átadásra,
c) más külső szervnek továbbításra, valamint
d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
(2) A 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) Az 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 üggyel 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 irat másodlati példánya (vagyis nem az ügyirat) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.

(8) Amennyiben az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.

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

(2) Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását az Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztály futára, illetve szükség esetén az ügykezelők végzik. A futár napi két alkalommal – délelőtt és délután – kézbesíti az iratokat. A rendkívül sürgős küldeményeket ettől eltérő időpontban vagy más módon is továbbítja. Az ügyiratokat a központi postabontón, valamint a kezelőirodákon keresztül lehet eljuttatni a címzetthez. A futárral a postabontó és a kezelőirodák munkatársai tartják a kapcsolatot. Munkájukat a Dokumentációs Osztály vezetője koordinálja.

22. Kiadmányozás

60. § (1) A kiadmányozási jog gyakorlását a vezető az SZMSZ-ben és az ügyrendben határozza meg.

(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 és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(4) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (névbélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. A névbélyegző használatát a miniszter, az államtitkár, illetve a helyettes államtitkár engedélyezi. A névbélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak.

61. § (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(2) 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.

62. § (1) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet a lap alján olvasható szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. „S. k." jelzés esetén az ügyintéző vagy az ügykezelő a kiadmányra „a kiadmány hiteléül" záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.

(2) 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.

63. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
a) azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
c) az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el.

(2) 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.

(3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről szóló nyilvántartást a minisztérium székházában működő Biztonsági Osztály, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartást az Informatikai Osztály kijelölt munkatársa kezeli.

(4) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

(5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

64. § (1) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem másolható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!",
g) „sima", „ajánlott", „tértivevényes", „elsőbbségi" küldemény.

(2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

65. § (1) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult
a) hiteles papíralapú, illetve
b) hiteles elektronikus másolatot is
kiadni.

(2) 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.

(3) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!" szöveget kell feltüntetni.

(4) Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

23. A kiadmányozott irat külalakja

66. § (1) A minisztériumból külső szerveknek, személyeknek küldendő kiadmányokat a minisztérium hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.

(2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.

(3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (pl. hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély stb.).

(4) Az állampolgárokhoz, más szervekhez hivatalos levél csak iktatószámmal, az ügyintéző nevének és munkahelyi telefonszámának feltüntetésével és az általánosan használt minisztériumi fejléces, cégjelzéses, illetve névre szóló levélpapíron küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte, vagy protokolláris okok indokolják.

24. A papíralapú irat kézbesítése, expediálása

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

(2) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

68. § (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.

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

a) az iratot a címzettnek elküldeni,

b) az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,

c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

(3) 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.

(4) Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:" cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

(5) 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. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

(6) 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 („s. k. felbontásra", „SÜRGŐS", „ajánlva" stb.).

(7) A szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímzett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja bérmentesítés céljából az illetékes Kezelőiroda részére. A küldemények bérmentesítéséről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.

69. § 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 történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

f) a Hivatali Kapun, illetve a Postai Hibrid ágon történő kézbesítés esetén a Szabályzat VIII. Fejezetében meghatározottak szerint.

70. § A minisztériumon 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.

71. § (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt 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 központi postabontóban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

V. FEJEZET
AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

25. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

72. § (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) Az ügykezelőnél 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) Az ügykezelő 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

73. § (1) A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. Szükség esetén a központi irattárba tartozó iratok elhelyezésére további tárolóhelyek is igénybe vehetők.

(2) A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár 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 célszerűségi 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. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.

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

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

(7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát 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 működtethetnek.

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

27. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

74. § (1) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.

(2) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs – a rávezetés időpontjának megjelölésével – engedélyezi.

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

75. § (1) 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.

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

(3) 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.

(4) 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. Az ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.

(5) 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.

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

76. § (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 ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

(3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

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

78. § Az irattárban az iratokat 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.

79. § (1) Átmeneti (kézi) irattárban, amennyiben nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(2) 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 Jogi Főosztály Képviseleti Osztálya peres eljárásainak iratai. Ezen iratok központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor.

28. Az iratok átadása a központi irattár részére

80. § (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 minisztérium iratképző szervezeti egységeit,

b) tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,

c) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,

d) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,

e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról.

(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.

81. § (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. 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 „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet" és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

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

(4) 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 iratborítók stb.).

(5) 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.

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

(7) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

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

82. § (1) 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 irattárazni, 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).

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

29. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

83. § (1) A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján 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 ellátók (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 kérik 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 kikérése vonatkozó kérelmet írásban a Dokumentációs Osztály vezetőnek kell megküldeni.

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

84. § (1) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a Központi Irattárnak adhat át.

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

(3) A kölcsönzési napló rovatai:
a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
b) kölcsönző neve,
c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, azon esetben a doboz sorszáma),
d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
f) az irat tárgya,
g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosítószáma,
i) a kiemelést végző neve,
j) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
l) a visszahelyezést végző neve,
m) az engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.

85. § (1) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.

(2) 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 kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

(3) 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

86. § (1) Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.

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

(3) Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2013-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2014. december 31. után, vagyis 2015-ben szabad kiselejtezni.)

87. § (1) Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

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

(3) A selejtezés során ellenőrizni kell

a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,

b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

(4) Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek két példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.

(5) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,

b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,

c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét, megnevezését,

d) az iratok évkörét,

e) a kiselejtezett iratok összesített terjedelmét,

f) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,

g) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,

h) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

(6) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

(7) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. 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.

(8) Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzékkel együtt – a központi irattáron keresztül – a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az átmeneti/kézi irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti lejárt megőrzési idejű iratait.

88. § (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 adatbázisból.

(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 központi szolgáltató archiválja. Ezzel egyidejűleg roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

89. § (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 vezető a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

(2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelőlap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.

(3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

31. Az iratok levéltárba adása

90. § (1) A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.

(2) A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat
- a) az irattári terv szerint,
- b) az ügyviteli segédletekkel együtt,
- c) nem fertőzött állapotban,
- d) levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
- e) a minisztérium költségére,
- f) az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az átadó szervezeti egység 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, szervezeti egységnek 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:
- a) az iratok tételszámait,
- b) a tételek megnevezését,
- c) a tételek évkörét és
- d) 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 a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

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

VI. FEJEZET
INTÉZKEDÉSEK A MINISZTÉRIUM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

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

(2) Hivatalátadás esetén az erről 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 a megszűnő szerv 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 megszűnő szerv 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.

32. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

92. § (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés 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 mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.

(2) Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban 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, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.

(7) Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani az elektronikus iktatókönyvhöz.

(8) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.

(9) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

33. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

93. § (1) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő) vagy azt, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról a Dokumentációs Osztályt értesítik, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

(2) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó, valamint az átvevő aláír.

(3) A jegyzőkönyvet és mellékletét (iratjegyzék) 5 példányban kell elkészíteni.

(4) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Humánpolitikai Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt az illetékes Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.

(5) Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.

(6) Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézést nem igénylő iratokat a Dokumentációs Osztálynak kell átadni irattárazásra.

(7) A szervezeti egység vezetője a munkakörátadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VII. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

34. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

94. § (1) A minisztérium hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott körbélyegző.

(2) A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használnak.

(3) A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül az „Emberi Erőforrások Minisztériuma", alul a szervezeti egység hivatalos megnevezése szöveg szerepel.

(4) Körbélyegző a felsőszintű vezetőnek vagy a szervezeti egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányán a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.

95. § (1) A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.

(2) A nyilvántartás tartalmazza

a) a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését,

b) a bélyegző lenyomatát,

c) egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint

d) a visszavétel, megsemmisítés, továbbá a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.

(3) A szervezeti egység vezetője gondoskodik:

a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezettetéséről, valamint

b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.

96. § (1) A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről a Biztonsági Osztály gondoskodik.

(2) A szervezeti egységek vezetői – az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével – a bélyegzők megrendelésével kapcsolatos igényeiket írásban, feljegyzés formájában a Biztonsági Osztály vezetőjének küldik meg, aki gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.

97. § (1) A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

(2) Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:

a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,

b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről,

c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,

d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

98. § (1) A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóra (a továbbiakban: pecsétnyomó) vonatkozó igényt a Biztonsági Osztály vezetőjénél írásban kell bejelenteni, aki gondoskodik annak beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról.

(2) A minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozása esetén a pecsétnyomót a nyilvántartónak vissza kell adni. Pecsétnyomó másik munkatársnak csak a Biztonsági Osztály által vezetett nyilvántartásban történő előzetes átírás után adható ki.

(3) A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetése esetén a pecsétnyomó nyilvántartója a leszerelőlapon aláírásával igazolja a pecsétnyomó leadását.

(4) A pecsétnyomó elvesztése esetén a biztonsági vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

35. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

99. § (1) A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a sokszorosítógép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.

(2) Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíttethető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (pl. a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése).

(3) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

36. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

100. § (1) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár ellenőrzi.

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

37. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

101. § (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni 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 vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges a papíralapú iktatókönyvet alkalmazni. Döntéséről a minisztérium 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 leállásáról és arról, hogy a Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

(4) 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.

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

102. § (1) 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.

(2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (pl. IBDF/233-1/2015/ÜZ).

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

103. § (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

(2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

(3) A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak 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.

(4) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

104. § Az „ÜZ" egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről, főnyilvántartó könyvbe vételéről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.

105. § Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET
AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

106. § (1) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.

(2) A minisztérium elektronikus postafiókját a központi szolgáltató működteti.

(3) Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzésével összefüggő részletszabályokat a Szabályzatban megfogalmazott előírások szerint kell végrehajtani.

(4) 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.

(5) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerén (KÉR), valamint a Hivatali Kapun keresztül érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti. 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.

(6) A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldendő iratokat az iratkezelési szoftverben a „Csoportos postázás" menüponton, a Hivatali Kapun keresztül lehet továbbítani a címzett részére.

(7) A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat a „Csoportos postázás" menüponton, a „Postai Hibrid küldés" menüpont kiválasztásával kell megküldeni.

(8) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Informatikai Osztály vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

(9) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

(10) A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint e Szabályzat 2. függelékében meghatározott küldeményekkel kapcsolatos iratok megküldése papír alapon, a hagyományos postai úton történik.

(11) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerében (KÉR) kezelt, érkeztetett, de papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött postai küldemények, valamint a tárolás ideje alatt soron kívül kikért papíralapú dokumentumok beszállításáról és a címzett szervezeti egység részére történő dokumentált továbbításáról a Dokumentációs Osztály gondoskodik.

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

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

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

(15) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből (KÉR, Hivatali Kapu) elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen a Helpdesk szolgáltatás igénybevételével kell jelezni.

IX. FEJEZET
AZ EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATKEZELÉSÉNEK RENDJE

107. § (1) Az Európai Unió programjai és a minisztérium 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 a Szabályzat az irányadó.

(2) Az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggésben keletkezett iratok vonatkozásában a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően kerül sor az „Andoc rendszer iratkezelő modul" támogatásával az iratkezelésre.

(3) Az európai uniós és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egység (a továbbiakban a Fejezet alkalmazásában: szervezeti egység) küldeményeinek átvételére a szervezeti egység arra kijelölt munkatársai jogosultak.

(4) A szervezeti egység gondoskodik az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő küldemények digitalizálásáról, az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartásba vételéről.

(5) A szervezeti egységnek a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratait az iratkezelési szoftverben egy iktatószámon lehet nyilvántartani.

(6) A szervezeti egység által alkalmazott iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám – egy adategyütteskénti kezelendő – adatokat, amelyben a főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az alkalmazott iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi.

(7) A szervezeti egység biztosítja a papíralapú ügyiratoknak a dossziéban történő fizikai együttkezelését, irattári tételszámmal ellátását, irattárba helyezését, biztonságos megőrzését, azoknak az irattári tételszám és konstrukciókód alapján történő irattári tárolását.

(8) Az irattárból hivatalos használatra történő iratkikérést tartalmazó kérelmet a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjének kell megküldeni, az iratok kiadására dosszié szinten kerül sor.

1. függelék a Szabályzathoz

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Irattári Terve (2016)

A minisztérium irattári terve az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Emberi Erőforrások Minisztériuma 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 hovatartozását, 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 meghatározzá(k) a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész;
EMMI (a minisztérium betűjele) = Különös rész

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

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

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

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

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárat 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 lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai		
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
	Szervezet és működés		
A201	A minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős EMMI-nél	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött EMMI előterjesztések, egyéb iratok	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő más tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött EMMI előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő más tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél, a végrehajtást követően	5	–
A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek	N	HN
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos, egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A231	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	-
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb. kapcsolatos) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokollügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
A247	Az ekvivalencia hatósági ügyek	50	–
A248	Egyéb jogi ügyek	10	–
	Ügyvitel		
A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
A322	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (meghívók, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, sajtótermékek)	1	-
A323	Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer (EKÜR) központi érkeztető rendszere (KÉR) által elektronikus formában feldolgozott és az EMMI részére továbbított küldemények KÉR irattárában tárolt papír alapú változata	*	
* A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai szerint			
Humánerőforrás- és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltozásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj-megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követő	60	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdek-képviseleti szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők) stb.	60	–

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

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Gazdasági ügyek		
A501	Beszerzésre, anyagjavítás-igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKI, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvitellel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések a bérleti jogviszony lejárta után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A563	Tárgyévet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyévet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (Igazgatás)	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bérdosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulékbevallás-statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolói, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgyraktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokollraktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A614	EMMI igazgatás terhére történő kötelezettségvállalások iratai	5	-
A615	Előirányzat-átcsoportosítással kapcsolatos iratok	5	-
	Ellenőrzés		
A701	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	15	–
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ezekhez kapcsolódó iratok	N	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ezekhez kapcsolódó iratok	N	15
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és az ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és az ÁSZ kivételével)	10	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
	Informatika		
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	-
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
	Biztonság		
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapdokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	haladék-talanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A913	Tűzvédelmi, tűzmegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárat után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
	Kommunikáció, sajtó, média		
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készíttetett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	A köznevelléssel, iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésével kapcsolatos iratok		
EMMI101	Minisztériumi köznevelési háttérintézményekkel kapcsolattartás	N	15
EMMI102	Országos Képzési Jegyzék	30	–
EMMI103	Köznevelés-fejlesztés, kutatásszervezés	N	15
EMMI104	Minőségbiztosítás	10	–
EMMI105	Nevelési és köznevelési intézmények működésének szakmai követelményeivel, fenntartásával, tevékenységével kapcsolatos megkeresések, tájékoztatás kérések, köznevelési szolgáltatással kapcsolatos beadványok (munkajogi és egyéb elvi jellegű tájékoztatás)	10	–
EMMI106	Érettségi vizsga és a kétszintű érettségi vizsga, érettségi elnöki megbízás elvi ügyek	N	15
EMMI107	Érettségi vizsga adminisztratív ügyei	10	–
EMMI108	Szakmai és egyéb tanulmányi versenyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI109	Iskolai és diáksport ügyek	10	–
EMMI110	Európai uniós pályázati forrásból megvalósuló köznevelést érintő fejlesztési ügyek	N	15
EMMI111	Köznevelési intézmények tankönyvei, a köznevelés tankönyveinek jegyzékei, tanári és tanulói segédletei, oktatási tervek, tematikák	15	–
EMMI112	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI113	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI114	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI115	A köznevelés finanszírozásának korszerűsítése	N	15
EMMI116	A köznevelés információrendszerének fejlesztése	N	15
EMMI117	Köznevelési országos társadalmi szervezetek pályázatával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI118	Kapcsolattartás köznevelési civil szervezetekkel: hírlevél, egyesületi adattár, alapítványi iskolák	10	–
EMMI119	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI120	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI121	Egészséges és biztonságos életmódra nevelés (káros szenvedélyek, dohányzás, szeszes ital, drog) mentálhigiéné, ifjúságvédelem, közlekedésre nevelés és közlekedésbiztonság, környezeti nevelés, fenntartható fejlődés	10	–
EMMI122	Szakértői, vizsgáztatói, szaktanácsadói névjegyzékkel, pályázatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI123	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI124	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI125	A köznevelléssel összefüggő egyéb ügyek	10	–
EMMI126	Köznevelési intézményekben használatos nyomtatványok fejlesztése (bizonyítványok, törzslapok stb.)	10	–
EMMI127	Tanulmányokat záró vizsgák (érettségi-képesítő, szakmunkásvizsga, egyéb szakmai vizsga) szervezése, tételeinek szervezése, elnöki, társelnöki megbízások, vizsgajegyzőkönyvek és egyéb igazolások	5	–
EMMI128	MPA Képzési Alaprésszel és a szakképzéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
EMMI129	Irányítási irányelvek, állásfoglalások, információs jelentések	5	–
EMMI130	Munkajogi tanácsadás, pályaorientáció	5	–
EMMI131	PHARE Hátrányos helyzetű program	15	–
EMMI132	Hátrányos helyzetű rétegekkel kapcsolatos ügyek (ifjúsági, csökkent munkaképességűek, roma nemzetiség)	N	15
EMMI133	Szakmai vizsgák szervezésére feljogosítás, szakmai vizsgabizottság elnökének kijelölése	10	–
EMMI134	Gyógypedagógiai ügyek	N	15
EMMI135	Nemzeti alaptantervvel, kerettantervvel, óvodai nevelés országos alapprogramjával, kollégiumi nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI136	Arany János Program	10	–
EMMI137	A határon túli magyar diákok köznevelése	5	–
EMMI138	Köznevelési kollégiumi ügyek	5	–
EMMI139	Köznevelléssel kapcsolatos pályázatok	10	–
EMMI140	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM	N	15
EMMI141	Pedagógus-továbbképzés	10	–
EMMI142	Köznevelési megállapodások	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI143	Külföldi köznevelési intézmények nyilvántartása, engedélyezése	10	–
EMMI144	Iskolai emléknapok, évfordulók	5	–
EMMI145	Idegen nyelvvel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
EMMI146	Médiával kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI147	Óvodával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI148	Tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI149	Alapfokú művészetoktatási intézmények működésével és minősítésével összefüggő ügyek	10	–
EMMI150	Idegennyelv-oktatás a köznevelésben	10	–
EMMI151	Nemzetiségek sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI152	Magyarországi nemzetiségi oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI153	Magyarországi nemzetiségi pedagógusképzés, nemzetiségi pedagógusok továbbképzései, tanfolyamai	15	–
EMMI154	Nemzetiségi tankönyv ügyek	15	–
EMMI155	Kapcsolattartás a magyarországi nemzetiségek önkormányzataival, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
EMMI156	Nemzetiségi oktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
EMMI157	A roma nemzetiség sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI158	Pedagógiai szakszolgálatok	N	15
EMMI159	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	N	15
EMMI160	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI161	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI162	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI163	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI164	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI165	Esélyteremtési ügyek	N	15
	A felsőoktatással kapcsolatos iratok		
EMMI201	Felsőoktatási támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar)	15	–
EMMI202	Finanszírozáshoz kapcsolódó adatgyűjtés	15	–
EMMI203	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	–
EMMI204	Bizonyítványok, oklevelek minősítésével, honosításával, egyenértékűségével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI205	2014–2020 programozási időszak Európai Szociális Alap (ESZA), Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA) és Kutatási Alap (KA) programok, Nemzeti Fejlesztési Terv/Új Magyarország Fejlesztési Terv, Új Széchenyi Terv felsőoktatással kapcsolatos ügyei, Felsőoktatási Fejlesztési Programok, stratégiák, Campus Hungary Program	N	15
EMMI206	Hallgatók által fizetendő költségtérítési ügyek	15	–
EMMI207	Hallgatói kérdések, hallgatói jogviszony, hallgatói panaszok, hallgatói állásfoglalás-kérések, hallgatói fellebbezések, határozatok	15	–
EMMI208	Felsőoktatási kollégiumi ügyek	15	–
EMMI209	Felsőoktatási intézményfejlesztési tervek (IFT)	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI210	Felsőoktatási minőségügy	N	15
EMMI211	Felsőoktatási informatikai programok	15	–
EMMI212	Felsőoktatási pályázatok (felsőoktatási kutatás-fejlesztési pályázatok, a képzést támogató pályázatok, TDK-pályázatok és a doktori iskolák támogatására kiírt pályázatok, társadalmi szervek, kis létszámú szakok pályázata, szakkollégiumi pályázatok, külhoni magyar felsőoktatási intézmények, szervezetek pályázatai, az Új Nemzeti Kiválóság Program pályázatai)	15	–
EMMI213	Ösztöndíjak adományozása, Bursa Hungarica Ösztöndíj, Köztársasági Ösztöndíj, Stipendium Hungaricum, külhoni magyar hallgatók és oktatók pályázatai	50	–
EMMI214	Ösztöndíjak adományozásával összefüggő adminisztratív ügyek	2	–
EMMI215	Felsőoktatási képzés szakmai ügyei (duális képzés; KKK), hatósági ügyekben hozott döntések (I–II. fok), határozatok	N	15
EMMI216	Pedagógusképzés, tanártovábbképzés szakmai ügyei (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ)	N	15
EMMI217	Felnőttképzés, élethosszig tartó tanulás, távoktatás, továbbképzés és új képzési formák, pályakezdő fiatalok elhelyezkedése, pályaorientáció	15	–
EMMI218	Felsőoktatási képzésben részt vevő, fogyatékossággal élő hallgatók ügyei	15	–
EMMI219	Idegennyelvi felsőoktatási ügyek	15	–
EMMI220	Felsőoktatási felvételivel kapcsolatos feladatok, felvételi eljárás, adatszolgáltatás, felsőoktatási felvételi tájékoztató	15	–
EMMI221	Felsőoktatási intézmények alapító okirata, intézményi szabályzatok, szakmai beszámolók, az Oktatási Hivatal által készített nyilvántartási adatok, intézményi akkreditáció	N	15
EMMI222	Megbízások, belső szervezeti egység vezetőjének megbízása és a megbízások visszavonása (pl. rektori, kancellári)	50	–
EMMI223	Egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezések, felmentések	50	–
EMMI224	Kitüntetés, doktorrá avatás, felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, pedagógusi díszoklevelek	50	–
EMMI225	Felsőoktatási kancelláriákkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI226	Habilitációval kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI227	Felsőoktatási könyvtárak, levéltárak és múzeumok ügyei	N	15
EMMI228	Felsőoktatási bizottságokhoz, kuratóriumokhoz kapcsolódó ügyek, Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB), Felsőoktatási Tervezési Testület (FTT) ügyei	N	15
EMMI229	Gyakorlóiskolák ügyei	N	15
EMMI230	Felsőoktatásban dolgozók egyéni kérdései, panaszai, állásfoglalás-kérései	15	
EMMI231	Az Elektronikus Információ Szolgáltatással (EISZ), Nemzeti Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI232	A felsőoktatási törvény végrehajtásából adódó feladatok	10	–
EMMI233	A felsőoktatási területet érintő külső kommunikációs kapcsolatok	2	–
EMMI234	Felsőoktatási közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyek, közszféra nyugdíjpolitika	50	–
EMMI235	Felsőoktatási intézmények integrációs ügyei	N	15
EMMI236	Egyéb, felsőoktatással összefüggő ügyek	10	–
EMMI237	Felsőoktatási alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI238	Adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszerek (Felsőoktatási Információs Rendszer, Diplomás Pályakövetési Rendszer, Ágazati Vezetői Információs Rendszer) felügyeletével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI239	Nemzetiségi felsőoktatási ügyek	N	15
EMMI240	PPP (Public-Private Partnership) konstrukcióban megvalósult felsőoktatási projektek	N	15
EMMI241	Felsőoktatási statisztikával kapcsolatos szakmai irányítási ügyek	N	15
EMMI242	Felsőoktatási statisztikai adatgyűjtések	N	15
EMMI243	Felsőoktatási statisztikai adatszolgáltatások	5	-
A felsőoktatási kutatás-fejlesztési és a tudománypolitika koordinációjával kapcsolatos iratok			
EMMI301	Tudománypolitika, felsőoktatási tudományos ügyek	N	15
EMMI302	A felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI303	Doktori képzés (PhD, DLA)	15	–
EMMI304	A Magyar Tudományos Akadémiával (MTA) és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (NKFIH) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI305	Az Országos Tudományos Diákköri Konferenciával kapcsolatos ügyek (OTDK)	N	15
EMMI306	A felsőoktatási kiválósággal és tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	15	–
A kultúrával kapcsolatos iratok			
EMMI401	Kulturális ágazatot érintő adminisztratív ügyek	2	–
EMMI402	Magyar Nemzeti Levéltár elvi ügyei	N	15
EMMI403	Magyar Nemzeti Levéltár adminisztratív ügyei	10	–
EMMI404	A Bécsi Magyar Levéltári Kirendeltséggel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI405	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI406	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI407	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI408	Nemzeti évfordulóval kapcsolatos kulturális rendezvények	N	15
EMMI409	Muzeális intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok, SZMSZ-ek véleményezése	N	15
EMMI410	Állami, önkormányzati, egyházi, alapítványi, magán- és egyéb fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
EMMI411	Önkormányzati fenntartású muzeális intézmények szakmai feladatainak költségvetési támogatása	10	–
EMMI412	Muzeális intézmények éves munkatervei, beszámolói és statisztikái, a muzeális intézményekre vonatkozó kimutatások	15	–
EMMI413	Muzeális intézményekben folytatott szakmai vizsgálatok, szakfelügyelői jelentések, felügyeleti ügyek	N	15
EMMI414	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI415	Múzeumi terület képzései, továbbképzési ügyei, akkreditációs ügyek	15	–
EMMI416	Múzeumi szakmai testületek, érdekképviseleti szervek iratai	N	15
EMMI417	Műtárgyak kölcsönzési, letéti, vámügyei	10	–
EMMI418	Törlés, selejtezés, műtárgycserék engedélyezése	N	15
EMMI419	Lefoglalt, elkobzott műtárgyak elhelyezési ügyei	N	15
EMMI420	Múzeumi kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI421	NKA (Nemzeti Kulturális Alap) miniszteri keret ügyei	10	–
EMMI422	Restitúciós ügyek	N	15
EMMI423	Seuso-kincs ügyei	N	15
EMMI424	Múzeumi közművelődési programok, múzeumpedagógia, múzeumi nagyrendezvények	10	–
EMMI425	Múzeumok állami garanciája	10	–
EMMI426	Kiállításokkal összefüggő iratok	N	HN
EMMI427	Állományvédelmi program, gyűjtési programok	10	–
EMMI428	Nemzetközi kiállítások ügyei, múzeumok nemzetközi ügyei	N	15
EMMI429	Múzeumi nyilvántartási rendszer (MNyR)	10	–
EMMI430	Múzeumok európai uniós fejlesztési programjaival (Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program /TIOP, Társadalmi Megújulás Operatív Program/TÁMOP, Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program/EFOP) kapcsolatos iratok	10	–
EMMI431	A muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziós és selejtezési ügyei	N	15
EMMI432	Egyéb múzeumi ügyek	5	–
EMMI433	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület elvi ügyei	N	15
EMMI434	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI435	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási) terület elvi ügyei	N	15
EMMI436	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási) terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI437	A mozgóképszakmai terület elvi ügyei	N	15
EMMI438	A mozgóképszakmai terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI439	A művészeti és mozgóképszakmai terület jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI440	A művészeti és mozgóképszakmai terület pályázati ügyei	10	–
EMMI441	Egyéb művészeti és mozgóképszakmai ügyek	5	–
EMMI442	Országos Dokumentumellátási Rendszerrel kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI443	Könyvtári szakértők, könyvtári szakfelügyelet	N	15
EMMI444	A könyvtári rendszer működésével kapcsolatos finanszírozási ügyek	10	–
EMMI445	Nyilvános könyvtárak jegyzéke	N	15
EMMI446	Nyilvános könyvtárak működésének elvi ügyei	N	15
EMMI447	Nem nyilvános könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI448	Könyvtári statisztikával kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI449	Könyvtári szakemberek alkalmazásával, képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok	N	HN
EMMI450	Helyi önkormányzatok könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai	N	HN
EMMI451	Könyvtári nemzetközi ügyek	10	–
EMMI452	Akkreditációs Bizottság anyagai	10	–
EMMI453	Felsőoktatási könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI454	Európai uniós könyvtári anyagokkal kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI455	Egyéb könyvtári ügyek	5	–
EMMI456	Közlevéltár létesítése, megszüntetése, gyűjtőkörének meghatározása	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI457	Nyilvános magánlevéltár létesítése, megszüntetése, közirat őrzésének engedélyezése	N	15
EMMI458	Levéltári szakfelügyelet iratai	N	15
EMMI459	Levéltári szakmai testületek és az igazgatói értekezletek iratai	10	–
EMMI460	Levéltárak éves munkatervei, beszámolói, statisztikái	10	–
EMMI461	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI462	A levéltári anyag védelmével és a levéltárak tevékenységével kapcsolatos egyedi ügyekben tájékoztatás, állásfoglalás, illetékességi iratátadás	N	15
EMMI463	Levéltári igazgatói állás betöltésére irányuló pályázatok véleményezése	10	–
EMMI464	Levéltári pályázatok, egyéni támogatások	10	–
EMMI465	Szakképzés, szakmai továbbképzés	10	–
EMMI466	A Moszkvai Levéltári Intézettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI467	Iratkezelési szabályzatok és irattári tervek véleményezése	10	–
EMMI468	Egyéb levéltári ügyek	5	–
EMMI469	Audiovizuális archívumokkal kapcsolatos elvi és működési ügyek (ideértve a jogszabályi háttérre, a szabályzatokra, az alapítási és engedélyezési ügyekre vonatkozó iratokat)	N	15
EMMI470	Az audiovizuális archívumrendszer finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
EMMI471	Az audiovizuális archívumokkal kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
EMMI472	Kulturális értékek, néphagyományok, honismeret, iskolán kívüli művelődés, élethosszig tartó tanulás, felnőttképzés	N	15
EMMI473	Gyermek és ifjúsági közművelődés	N	15
EMMI474	Amatőr művészeti, népművészeti mozgalmak, alkotó közösségek ügyei, bemutatók, országos és nemzetközi fesztiválok, versenyek, rendezvények	N	15
EMMI475	Közművelődési intézmények működését érintő ügyek, a közművelődés minőségbiztosítása	N	15
EMMI476	A közművelődési feladatokat ellátó, többfunkciós intézményekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI477	Önkormányzatok közművelődési tevékenységével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI478	Anyanyelvápolással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI479	Közművelődési intézmények gazdálkodásával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI480	Közalkalmazottakkal, érdekképviseletekkel kapcsolatos ügyek, kulturális érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek, Kulturális Ágazati Érdekegyeztető Tanács (KÁÉT), Kulturális Ágazati Szakmapolitikai Tanács (KÁSZT), A Kulturális Alapellátás és Közösségfejlesztés Kerekasztala	N	15
EMMI481	A közművelődési szakemberek képzésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI482	A közművelődési szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI483	A kulturális ágazat fejlesztési feladatokkal kapcsolatos ügyei	10	–
EMMI484	Kulturális turizmussal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI485	Állat- és növénykertek, vadasparkok ügyei	15	–
EMMI486	Egyéb közművelődési ügyek	5	–
EMMI487	Nemzetiségi kulturális ügyek	N	15
EMMI488	Szerzői jogok közös kezelését ellátó egyesületek támogatási politikájának és a jogdíjak jogosultak érdekében történő felhasználásának véleményezése	N	15
EMMI489	A közös jogkezelő szervezetek jogdíjközleményeinek véleményezése	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI490	A Szerzői Jogi Szakértő Testülettel, a szerzői jogi egyeztető testülettel és a Hamisítás Elleni Nemzeti Testülettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI491	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI492	A Könyvtárellátó Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI493	Kulturális statisztikára vonatkozó megkeresések, adatkérések	5	–
EMMI494	Kulturális alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI495	A 2015. évi Milánói Világkiállítással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI496	A magyar nemzeti értékek és hungarikumok ügyei	N	15
EMMI497	EMMI fenntartásában működő muzeális intézmények tevékenységével kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI498	A Magyar Nemzeti Múzeumban lévő Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ működésével és tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI499	A minisztérium által fenntartott könyvtárakkal kapcsolatos feladatok	N	HN
EMMI500	A Könyvtári Intézet működése	N	15
	Családpolitikával kapcsolatos iratok		
EMMI501	Családtámogatási rendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek szakmai anyagai	N	15
EMMI502	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos pénzbeli ellátási ügyek	N	15
EMMI503	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
EMMI504	Családpolitikai kutatási és szakértői feladatok	N	15
EMMI505	Családtámogatásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
EMMI506	Népesedéspolitikai és demográfiai témájú iratok, kutatások, adatgyűjtési ügyek	N	15
EMMI507	A család- és népesedéspolitikát érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
EMMI508	A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet család- és népesedésügyi szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI509	Egyházak, civil és társadalmi szervezetek, magánszemélyek család- és népesedésügyi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI510	Helyi és határon túli magyar családi szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
EMMI511	Családkutatás, családstatisztika, demográfia	N	15
EMMI512	Családügyi programok, rendezvények	10	–
EMMI513	Családokról és demográfiáról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI514	Családügyi pályázatok és támogatások	10	–
EMMI515	Európai uniós családügyi és demográfiai témájú koordináció	10	–
EMMI516	Nemzetközi családügyi és demográfiai programokkal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI517	Családok érdekképviseleti szervezeteivel való kapcsolattartás	10	–
EMMI518	Család- és népesedéspolitikai cselekvési és szakmai programokkal kapcsolatos iratok	N	15
EMMI519	Munkahelyi és családi kötelezettségek összehangolását érintő ügyek	10	–
EMMI520	Családbarát Munkahely Díjjal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI521	Családbarát kommunikációhoz és közbeszédhez kapcsolódó iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Szociálpolitikával kapcsolatos iratok		
EMMI601	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások	10	–
EMMI602	A szociális ellátórendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI603	Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
EMMI604	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
EMMI605	Adósságkezelés	15	–
EMMI606	Hitelhátralékot mérséklő támogatás	10	–
EMMI607	Fogyatékos személyek pénzbeli ellátásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI608	A mozgáskorlátozottak személygépkocsi-szerzési, -átalakítási támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI609	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		–
EMMI610	Egészségkárosodott személyek szociális járadékaival kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI611	Nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI612	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		–
EMMI613	Gyermekjóléti pénzbeli ellátások (gyermekvédelmi támogatás, gyermektartásdíj, otthonteremtési támogatás)	15	–
EMMI614	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyek	15	-
EMMI615	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyekben állásfoglalás kérése (pl. társszervektől)	15	-
EMMI616	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyekben az ügyfelek részéről beérkező panaszok, beadványok	15	-
	A foglalkoztatási rehabilitációval kapcsolatos iratok		
EMMI701	Megváltozott munkaképességű személyeket foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel (rehabilitációs foglalkoztatókkal) kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI702	Foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos jogszabályok	N	15
EMMI703	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI704	Rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI705	Rehabilitációs bértámogatással, költségkompenzációval kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI706	A foglalkozási rehabilitációra irányuló nemzetközi ügyek iratai	15	
EMMI707	Szociális intézményi foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI708	A megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos egyedi ügyek, állampolgári bejelentések	5	–
EMMI709	Rehabilitációval kapcsolatos nem foglalkoztatási ügyek	5	–
EMMI710	A megváltozott munkaképességűeket képviselő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI711	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI712	A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos ügyei (pályázatok)	10	–
EMMI713	A szociális biztonsággal összefüggő ügyek (a munkanélküli ellátásról a társtárcáknak készített nemzetközi vonatkozású jelentések, részanyagok pl. Szociális Karta, Eu. Szoc. Biztonsági Kódex	15	–
EMMI714	Munkáltatók akkreditációjával kapcsolatos ügyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI715	Foglalkoztatási rehabilitációs és egyéb esélyteremtési, társadalmi integrációs témájú pályázati programokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI716	Európai Szociális Alaphoz (ESZA), valamint Európai Regionális Fejlesztési Alaphoz (ERFA) kapcsolódó programok	10	–
	A fogyatékos emberek esélyteremtésével, társadalmi integrációjával kapcsolatos ügyek		
EMMI801	Az Országos Fogyatékosságügyi Program koordinációjával és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI802	Fogyatékosságügyi nemzetközi ügyek iratai	15	–
EMMI803	Fogyatékos személyeket képviselő szervezetekkel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
EMMI804	Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítói működésével kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI805	ENSZ Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos koordinációs ügyek	N	15
EMMI806	Országos Fogyatékosságügyi Tanács működésével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI807	Fogyatékosságügyi pályázati programokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI808	Fogyatékos személyek esélyteremtésével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	5	–
EMMI809	Egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI810	Európai uniós és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI811	Fogyatékosságügyi jogszabályok	N	15
EMMI812	Fogyatékos állampolgárokkal kapcsolatos egyedi ügyek, bejelentések	5	–
EMMI813	A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos levelezések	5	–
EMMI814	Költségvetésből finanszírozott szerződések iratai	10	-
	A gyermek- és ifjúságpolitikával kapcsolatos iratok		
EMMI901	Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram	N	15
EMMI902	Határon túli magyar ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
EMMI903	Ifjúságkutatás, ifjúságstatisztika	N	15
EMMI904	Ifjúsági szolgáltató intézményrendszer	15	–
EMMI905	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI906	Zánkai üdülési centrum	10	–
EMMI907	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI908	Ifjúsági programok, rendezvények	10	–
EMMI909	Ifjúsági szabadidő és ifjúsági turizmus	15	–
EMMI910	Helyi, kistérségi, regionális ifjúsági munka	10	–
EMMI911	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI912	Ifjúságról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI913	Ifjúsági pályázatok és támogatások	10	–
EMMI914	Az ifjúsági társadalmi egyeztetés rendszere	10	–
EMMI915	Európai uniós ifjúságpolitikai feladatok	10	–
EMMI916	Európa tanácsi tagsággal, illetve egyéb két- és többoldalú nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	10	–
EMMI917	Ifjúsági szakképzés, továbbképzés, szakképesítés, képesítési rendszer, nem formális képzések	N	15
EMMI918	Nemzeti Ifjúsági Stratégia	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	A gyermek- és ifjúság védelmével kapcsolatos iratok		
EMMI1001	A gyermekvédelmet érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
EMMI1002	Gyermekek napközbeni ellátásával (bölcsőde, családok, napközi, házi gyermekfelügyelet) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1003	Átmeneti gondozással (helyettes szülő, gyermekek és családok átmeneti otthona) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1004	A nevelőszülői hálózat tevékenységének ágazati irányításával összefüggő iratok	N	15
EMMI1005	A gyermekotthonok tevékenységének ágazati irányításával kapcsolatos iratok	N	15
EMMI1006	A területi gyermekvédelmi szakszolgálat ágazati irányításával kapcsolatos iratok	N	15
EMMI1007	Fiatal felnőtt utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1008	A gyámhatóságok szakmai irányításával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	N	15
EMMI1009	Központi speciális gyermekotthonok és javítóintézetek szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1010	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1011	A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet szervezésével és szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1012	A Család- és Gyermekvédelmi Szakmai Kollégiummal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1013	A fővárosi és megyei szociális és gyámhivatalok ügyei. A fővárosi és megyei kormányhivatalok gyermekvédelmi és gyámügyi feladataival kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1014	A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények működésével, finanszírozásával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	10	–
EMMI1015	A gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	10	–
EMMI1016	Egyházak, társadalmi szervek, magánszemélyek gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1017	A gyermekvédelem információs rendszerének iratai, nyilvántartási rendszerek (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szociális szolgáltatást Igénybevevőkről; KENYSZI)	10	–
EMMI1018	Hazai, nemzetközi, európai uniós pályázatok	10	–
EMMI1019	Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos másodfokú jogkörben eljárva hozott határozatok	10	–
EMMI1020	Belföldi örökbefogadási ügyek	N	HN
EMMI1021	Külföldön tartózkodó, magyar állampolgárságú kiskorú, vagy gondnokolt hazahozatalával kapcsolatos ügyek	20	–
EMMI1022	Kiskorú családi jogállása rendezésével kapcsolatos ügyek	20	–
EMMI1023	Otthonteremtési támogatás	15	–
EMMI1024	Kiskorúak utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1025	Kiskorúak vagyoni ügyei	N	HN
EMMI1026	Nevelésbe vett gyermekek ügyei	N	HN
EMMI1027	Kiskorúak házasságkötésével és szülői ház elhagyásával kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1028	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1029	Kiskorúak gyámsági ügyei	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1030	A gyermekvédelmi intézmények szakmai anyagai	15	–
EMMI1031	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1032	A főosztály költségvetési javaslata	10	–
EMMI1033	Gyermekügyek. Nem nevesített gyámhatósági ügyek	20	–
EMMI1034	Külföldi tartási ügyek	N	HN
EMMI1035	Belföldi tartási ügyek	N	HN
EMMI1036	Nemzetközi örökbefogadási ügyek	N	HN
EMMI1037	Külföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
EMMI1038	Belföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
EMMI1039	Külföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
EMMI1040	Belföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
EMMI1041	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1042	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1043	Gondnoksági ügyek	20	–
EMMI1044	Kiskorúak végleges külföldre távozása. Gyermek huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése	20	
EMMI1045	Gyermekétkeztetéssel (intézményi és szünidei) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1046	Védelembe vétellel, iskoláztatási támogatással, családi pótlék természetbeni biztosításával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1047	Kísérő nélküli kiskorúakkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1048	Gyermekvédelmi tárgyú nemzetközi egyezmények és gyermeki jogokkal kapcsolatos ügyek, egyezmények, állásfoglalások, panaszügyek iratai	15	–
EMMI1049	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1050	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1051	Gyermekvédelmi gyámok ágazati irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1052	Külföldi állampolgárságú kiskorú elhelyezése	20	–
EMMI1053	Gyermekvédelmi- és Gyámügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek, állásfoglalások	15	–
A kábítószer-probléma megelőzésével és kábítószerügyi koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok			
EMMI1101	Kábítószer-probléma monitoringja (adatgyűjtés, rendszerezés, feldolgozás, közzététel)	N	15
EMMI1102	Kábítószer-problémával összefüggésben nemzetközi és hazai jelentések készítése	N	15
EMMI1103	Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság ügyei	N	15
EMMI1104	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos támogatások	10	–
EMMI1105	Kábítószerüggyel kapcsolatos külföldi együttműködés anyagai	N	15
EMMI1106	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos megkeresések, javaslatok, minták, vélemények	5	–
EMMI1107	Kábítószer-probléma visszaszorításával kapcsolatos szakmai, fejlesztési koncepciók, cselekvési programok, előterjesztések, Nemzeti Stratégia megvalósítása	N	15
EMMI1108	A Kábítószer és Kábítószer-függőség Európai Megfigyelőközpontja EMCDDA tagságból fakadó teendők	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Nyugdíjpolitikával kapcsolatos iratok		
EMMI1201	Nyugdíjrendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI1202	Nyugdíjemelés rendszere, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI1203	Öregségi nyugdíjrendszerre vonatkozó ügyek	N	15
EMMI1204	Megváltozott munkaképességűek ellátásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1205	Hozzátartozói ellátásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1206	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1207	Magánnyugdíjrendszerrel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1208	Nyugdíjmodell-számítások, nyugdíjkiadások éves és középtávú számításai, költségvetési tervezetek	N	15
EMMI1209	Biztosítási jogviszonnyal, szolgálati idő minősítésével kapcsolatos ügyek, nyugdíjjárulékkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1210	Egyéni számlával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1211	Korhatár előtti ellátásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1212	EU-s tagsághoz és a kétoldalú szociális biztonsági egyezményekhez kapcsolódó nyugdíjügyek	N	15
EMMI1213	A Nyugdíjbiztosítási Alap járulékbevételi-nyugdíjkiadási egyensúlyának biztosításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1214	EU-s nyugdíjügyek (COM, SPC, EPC, AWG, ISG, Staff Regulation reformja, nyugdíjak nyílt koordinációja)	N	15
EMMI1215	Az idősügy pénzügyi-igazgatási szakmai feladatai	10	–
EMMI1216	Idősügyi Tanács szervezési feladatai	N	15
EMMI1217	Idősügyi programok, rendezvények, modellek, pályázatok	5	–
EMMI1218	Idősügyi témával kapcsolatos lakossági megkeresések	3	–
	A társadalmi esélyteremtés előmozdításával, a fogyatékos és megváltozott munkaképességű személyek esélyteremtésével, a nőpolitika előmozdításával kapcsolatos iratok		
EMMI1301	Az európai uniós tagsággal kapcsolatos esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI1302	Az Európa Tanáccsal kapcsolatos esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI1303	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok esélyteremtési témákban	N	15
EMMI1304	A Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanáccsal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1305	Az esélyteremtéssel kapcsolatos jogharmonizációs ügyek	N	15
EMMI1306	A nőpolitika alapjául szolgáló Nemzeti Cselekvési Program stratégiájával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1307	A nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatok	15	–
EMMI1308	A nemek társadalmi esélyteremtését elősegítő nemzetközi források felhasználása, monitorozása	15	–
EMMI1309	Az ENSZ CEDAW Egyezményekben foglaltak teljesítésének ügyei	N	15
EMMI1310	Hozzátartozók közötti erőszak áldozatai számára működtetett kríziskezelő rendszerrel összefüggő feladatok	N	15
EMMI1311	Az esélyteremtési hálózatokkal összefüggő feladatok	15	–
EMMI1312	Közérdekű önkéntes tevékenységet folytató szervezetek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI1313	Közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások		
EMMI1401	Szociális képzéssel kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
EMMI1402	Szociális szolgáltatások fejlesztése	15	–
EMMI1403	Új Széchenyi Terv Társadalmi Megújulás Operatív Programmal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1404	Új Széchenyi Terv Társadalmi Infrastruktúra Operatív Programmal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1405	Új Széchenyi Terv egyéb operatív programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1406	Szociális alapszolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1407	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1408	Szociális ágazat közalkalmazotti kérdésekben, jogszabályok előkészítésében közreműködés, szabályozási javaslatok	N	15
EMMI1409	Szakosított ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1410	A civil szervezetekkel, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel való szakmai együttműködés	N	15
EMMI1411	Szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	N	15
EMMI1412	Társadalmi szervezetek támogatásával kapcsolatos és egyedi támogatási megbízási ügyek	15	–
EMMI1413	Szociális igazgatási bírság ügyekben másodfokú hatósági ügyek	25	–
EMMI1414	Szociális szolgáltatáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási ügyek	N	15
EMMI1415	Koncepciókkal, jogszabálytervezetek előkészítésével kapcsolatos ügyek, szabályozási feladatok	N	15
EMMI1416	Humánszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatók és intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási ügyek	15	–
EMMI1417	Gyermekjóléti alapellátásokkal, szolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1418	Módszertani tevékenység végzésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1419	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatási feladatkörhöz kapcsolódó, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
EMMI1420	Integrált ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1421	Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság szociális intézményeivel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1422	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1423	Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel kapcsolatos ügyek	15	–
	Lakossági kapcsolattartás, ügyfélszolgálat		
EMMI1501	Szociális terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1502	Egészségügyi terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1503	Oktatás-kultúra terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1504	Egyéb témájú lakossági levelezés	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Egészségbiztosítással kapcsolatos iratok		
EMMI1601	Az Egészségbiztosítási Alappal és a költségvetéssel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1602	Az egészségügyi szolgáltatók pénzügyi helyzetével, adósságállományával, valamint likviditási helyzetével kapcsolatos adatszolgáltatások, elemzések, levelek	10	–
EMMI1603	Finanszírozási Kódkarbantartó Munkabizottság ügyei	5	–
EMMI1604	Az intézményi teljesítmény volumen korlát meghatározásával és a területi ellátási kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1605	Egészségügyi szakellátás finanszírozásával kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
EMMI1606	Az alapellátás és egyéb ellátások (művesekezelés, betegszállítás, otthoni szakápolás, rehabilitáció) finanszírozásával kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
EMMI1607	Többletkapacitás-befogadással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1608	Az egészségügyi ellátórendszer átalakításával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1609	Pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI1610	Az egészségügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	N	HN
EMMI1611	Az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásával összefüggő jogszabály-módosítások, szakmai anyagok	N	15
EMMI1612	Finanszírozási eljárásrendek iratai	10	–
EMMI1613	Rendkívüli helyzetekhez (árvíz, katasztrófa, járványok) kapcsolódó finanszírozás	N	15
EMMI1614	Besorolótábla, Járóbeteg- és Kemoterápiás „Szabálykönyvek" módosításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1615	Kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1616	Egészségbiztosítási ágazatot érintő egyéb, egyéni és intézményi ügyek	5	–
	Egészségügyi fejlesztéspolitikai feladatokkal kapcsolatos iratok		
EMMI1701	Nemzeti Fejlesztési Terv iratai	N	15
EMMI1702	Szakértői anyagok	N	15
EMMI1703	Stratégiai jellegű koncepciók	N	15
EMMI1704	Regionális szervezetek ügyei	15	–
EMMI1705	Területfejlesztés ügyei	N	15
EMMI1706	Stratégiai tervezéssel kapcsolatos nemzetközi ügyek	N	15
EMMI1707	Fejlesztéspolitikai célfeladatok és előirányzatai	N	15
EMMI1708	Az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságával kapcsolatos elemzések, javaslatok	N	15
EMMI1709	Hitelkonstrukciókkal kapcsolatos iratok, egyeztetések	5	–
EMMI1710	EU-szabályozással összefüggő közgazdasági elemzések	5	–
EMMI1711	Ágazati statisztikai adatgyűjtés	5	–
EMMI1712	Az Új Magyarország Fejlesztési Tervhez és az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó pályázatok előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1713	Kiemelt projektekkel kapcsolatos iratok	15	–
EMMI1714	Ágazatközi fejlesztési együttműködések iratai	15	–
EMMI1715	Stratégiai tervek és programok megvalósítása iratai	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1716	Finanszírozással összefüggő iratok	10	–
EMMI1717	Kapacitással összefüggő iratok	10	–
EMMI1718	Delegálásokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
EMMI1719	Kiemelt projektekkel kapcsolatos iratok	15	–
	Az egészségpolitikával, egészségügyi igazgatással, közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos iratok		
EMMI1801	Élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1802	Kémiai biztonsággal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1803	ÁNTSZ (Országos Tisztifőorvosi Hivatal), országos intézetek, fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szerveinek, kistérségi népegészségügyi intézeteinek ügyei	15	–
EMMI1804	Országos Vérellátó Szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1805	Országos Mentőszolgálat ügyei	15	–
EMMI1806	Betegszállítással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1807	Egyéb országos intézetek ügyei	10	–
EMMI1808	Egészségügyi igazgatási ügyek	N	HN
EMMI1809	Szakmai kollégiumok ügyei	5	–
EMMI1810	Fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1811	Alapellátás ügyei	N	HN
EMMI1812	Járóbeteg-ellátással kapcsolatos ügyiratok	N	HN
EMMI1813	Foglalkozás-egészségügy ügyiratai	N	HN
EMMI1814	Ifjúság-egészségügy iratai	N	HN
EMMI1815	Intézményi átalakítások ügyiratai	N	15
EMMI1816	Minőségügy, minőségfejlesztés és minőségirányítási rendszerek, minőségügyi képzés ügyiratai	N	HN
EMMI1817	Környezet- és település-egészségügy ügyiratai	N	HN
EMMI1818	Szociális ügyekkel, esélyteremtéssel, szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
EMMI1819	Ápolási, védőnői tevékenység ügyiratai	15	–
EMMI1820	Egészségpolitikai célú támogatások ügyiratai (pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	15	–
EMMI1821	Egészségüggyel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	N	15
EMMI1822	Nukleárisbaleset-elhárítás	N	15
EMMI1823	Katasztrófa-egészségügyi gyakorlatok, továbbképzések	5	–
EMMI1824	Segítségnyújtás, rendkívüli események, kiemelt rendezvények egészségügyi biztosítása	5	–
EMMI1825	Honvédelmi felkészülés, gazdaságmozgósítás	N	HN
EMMI1826	NATO válságreagálási rendszer	N	HN
EMMI1827	NATO Befogadó Nemzeti Támogatás	N	HN
EMMI1828	NATO SEPC (Senior Civil Emergency Planning Committee)	15	–
EMMI1829	NATO CEP (Civil Emergency Planning)	10	–
EMMI1830	NATO PHWG (Public Health and Food Water Group)	15	–
EMMI1831	EU Egészségbiztonsági Tanács (Health Security Committee – HSC)	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1832	HTB (Határellenőrzési Tárcaközi Bizottság)	5	–
EMMI1833	EU PROCIV (EU Polgárvédelmi Munkacsoport – Working Party on Civil Protection)	10	–
EMMI1834	EU EPCIP (European Programme for Critical Infrastructure Protection)	15	–
EMMI1835	EU járványügy (EWRS – Early Warning and Response System, ECDC – European Centre for Disease Prevention and Control)	10	–
EMMI1836	Terrorizmus elleni felkészülés	N	HN
EMMI1837	Kormányzati Koordinációs Bizottság	N	15
EMMI1838	Járványügyi Védekezési Munkabizottság	N	15
EMMI1839	Járványügyi felkészülés	N	HN
EMMI1840	Migrációs Védekezési Munkabizottság	10	–
EMMI1841	Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum	10	–
EMMI1842	Nonproliferációs Tárcaközi Bizottság	10	–
EMMI1843	Állami Egészségügyi Tartalék egyes elemei (ÁEüT)	N	HN
EMMI1844	Kritikus infrastruktúra védelem	N	HN
EMMI1845	Súlyos Ipari Baleset Elleni Védekezési Munkabizottság	10	–
EMMI1846	Földrengés Elleni Védekezési Munkabizottság	10	–
EMMI1847	Egységes digitális hívószám	5	–
EMMI1848	Kémiai Biológiai Radio-Nukleáris (CBRN) felkészülés	10	–
EMMI1849	Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályok	10	–
EMMI1850	Hőhullám Elleni Védekezési Munkabizottság iratai	N	15
EMMI1851	Éghajlatváltozással kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1852	Egészségügyi intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok	N	15
EMMI1853	Hazai egészségügyi fejlesztésre irányuló projektek	N	15
EMMI1854	Felkérés fővédnökségre, előadás megtartására	5	–
EMMI1855	Úti jelentések, beszámolók	5	–
EMMI1856	Európai uniós riasztórendszerekkel kapcsolatos ügyek	15	–
	Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek iratai		
EMMI1857	Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1858	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1859	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1860	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1861	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1862	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI1863	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
	Egészségügyi ágazati humánerőforrás-stratégiával kapcsolatos iratok		
EMMI1864	Ágazati humánerőforrás-stratégiával összefüggő iratok	N	15
EMMI1865	Ágazati humánerőforrás-stratégiával, szakképzéssel kapcsolatos támogatások, pályázatok ügyiratai	5	–
EMMI1866	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést végző intézmények akkreditációjával kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1867	Munkaügyi tárgyú statisztikai kimutatások	5	–
EMMI1868	Munkaügyi tárgyú megkeresések, munkaköri besorolásokkal kapcsolatos megkeresések	5	–
EMMI1869	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szak- és továbbképzést érintő jogszabályok iratai, EU integrációból adódó feladatok	N	15
EMMI1870	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer szervezésének és működtetésének ügyei, valamint az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés iratai	10	–
EMMI1871	Graduális és posztgraduális képzési programokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
EMMI1872	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések irányításával, szervezésével, szakmai és vizsgakövetelményeivel, központi programjaival, szakmai vizsgáival, szakmai ellenőrzésével összefüggő iratok	N	HN
EMMI1873	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések tankönyveivel összefüggő iratok	N	15
EMMI1874	Külföldön megszerzett szakképesítések honosításának jogorvoslati ügyével összefüggő iratok	N	HN
EMMI1875	Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (OGYÉI) szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI1876	Egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám- és bérfejlesztési feladataival kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI1877	Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács (ESZTT) működésével, adminisztratív feladataival összefüggő iratok	N	15
	Egészségügyi intézmények irányításával kapcsolatos iratok		
EMMI1878	Országos Mentőszolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1879	Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1880	Országos Tisztifőorvosi Hivatal felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1881	Országos Vérellátó Szolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1882	Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ (ENKK) felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1883	Egészségügyi intézmények fenntartásával kapcsolatos ügyek az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) közreműködésével	10	–
EMMI1884	Egészségügyi intézmények közbeszerzéseinek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1885	Egészségügyi intézmények működésével kapcsolatos ellenőrzési ügyek	N	HN
EMMI1886	Egészségturizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1887	Egészségügyi felsőoktatást folytató intézményekkel (egyetemek által fenntartott egészségügyi szolgáltatókkal) kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1888	Az egészségügyi ellátórendszer struktúrájának szervezésével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1889	Egyes speciális egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
EMMI1890	Országos Betegjogi és Dokumentációs Központtal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1891	Országos Egészségbiztosítási Pénztár irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1892	Országos Igazságügyi és Orvostani Intézet irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1893	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal (ONYF) kapcsolatos iratok	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Egyéb egészségpolitikával kapcsolatos iratok		
EMMI1894	Külön szabályzat alapján ellátandó telefonos szolgálat feladatkör	5	–
EMMI1895	Egészségügyi ágazati stratégiák	5	–
EMMI1896	Nem konvencionális gyógyító eljárással kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1897	Nemzeti Tanácsadó Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1898	Transzplantációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok	20	–
EMMI1899	Társadalmi bűnmegelőzéssel kapcsolatos programok	5	–
	Gyógyszerészeti ügyekkel kapcsolatos iratok		
EMMI1901	A gyógyszerészet és gyógyszerellátás, gyógyászatisegédeszköz-ellátás szervezésével és irányításával kapcsolatos megkeresések és panaszügyek	10	–
EMMI1902	Gyógyszerekkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1903	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1904	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok iratai	N	HN
EMMI1905	Gyógyszerek támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
EMMI1906	Gyógyászati segédeszközök támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
EMMI1907	A hatályos Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták iratai	10	–
EMMI1908	Az európai uniós tagságból adódó szakmai feladatok	N	15
EMMI1909	A gyógyszerészet szakmai és érdekképviseleti szerveivel való kapcsolattartás ügyei	N	HN
EMMI1910	Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök reklámozásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1911	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
EMMI1912	Gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1913	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
EMMI1914	A gyógyszerügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	10	–
EMMI1915	Gyógyszerekkel kapcsolatos megkeresések	15	–
EMMI1916	Szakmai kollégiumoktól érkező megkeresések	10	–
EMMI1917	Gyógynövényekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1918	Kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal kapcsolatos ügyek	15	–
	Egészségügyi tudományos és kutatási iratok		
EMMI2001	Az Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) Elnökségének iratai és tárgyalási jegyzőkönyvei	N	15
EMMI2002	Az ETT és szakbizottságainak személyi ügyei	N	15
EMMI2003	AZ ETT Tudományos és Kutatásetikai Bizottság (TUKEB) iratai	N	15
EMMI2004	Az ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság (KFEB) működésének iratai	N	15
EMMI2005	Az ETT Igazságügyi Szakértői Testület (ISZT) működésének iratai	N	15
EMMI2006	Az ETT Humán Reprodukciós Bizottság (HRB) működésének iratai	N	15
EMMI2007	Az ETT Kutatási és Fejlesztési Bizottság (KFB) ágazati tárcaszintű kutatás iratai (pályázat, könyvmegjelentetés, beszámoló, szakmai vélemény stb.)	N	15
EMMI2008	Tudományos és Technológiai Közös Alap ügyei	N	15
EMMI2009	Megbízás alapján szakmai bizottságokban való részvétel	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2010	Minisztériumon kívüli szakmai bizottságokban való tagsággal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2011	Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) működésének iratai	N	15
EMMI2012	EU bizottsági anyagok, tárgyalási álláspontok iratai	10	–
EMMI2013	Állami Egészségügyi Ellátó Központtal (ÁEEK) való kapcsolattartás iratai	10	–
EMMI2014	Megbízási és vállalkozási szerződések (lejáratot követően)	10	–
EMMI2015	Kutatási szerződések (lejáratot követően)	10	–
EMMI2016	Az ETT Titkárság ISZT (Igazságügyi Szakértői Testület) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2017	Az ETT Titkárság KFEB (Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2018	Az ETT Titkárság Klinikai Kutatási Bizottság (KKB) HECRIN (Hungarian European Clinical Research Infrastructure Network) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2019	Az ETT Elnökséggel történő levelezések iratai	10	–
EMMI2020	Az ETT Titkárság jogszabály-módosító javaslatai	N	15
EMMI2021	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (szakmai)	N	15
EMMI2022	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (pénzügyi)	10	–
EMMI2023	Az ETT Titkárság pénzügyi tárgyú, költségvetéssel kapcsolatos iratai	N	15
EMMI2024	Az ETT egyéb ügyeinek iratai	10	–
	Sportszakmai feladatok		
EMMI2101	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2102	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2103	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2104	Szabadidősport események, programok támogatása, népszerűsítése	10	–
EMMI2105	Iskolai, diák- és felsőoktatási sport támogatásával kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2106	Fogyatékkal élők esélyteremtésével kapcsolatos sportügyek	N	15
EMMI2107	Sportinformációs rendszer iratai	15	–
EMMI2108	Sportszakmai segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, szervezeteknek, magánszemélyeknek	3	–
EMMI2109	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10	–
EMMI2110	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	N	HN
EMMI2111	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2112	Sportszakemberképzés, továbbképzés	25	–
EMMI2113	A sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	–
EMMI2114	Sportstratégiával kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI2115	Sportstratégiával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2116	Olimpiai ügyek	15	–
EMMI2117	A Magyar Olimpiai Bizottság szerződései	15	–
EMMI2118	A Magyar Olimpiai Bizottsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2119	Sportköztestületek és országos jellegű sportszervezetek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2120	Sportköztestületekkel, országos jellegű sportszervezetekkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2121	A miniszter hatáskörébe tartozó, sport szakterülethez kapcsolódó OKJ-s szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, kerettanterveinek, szóbeli és írásbeli vizsgafeladatainak és azok javítási-értékelés útmutatóinak elkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok	5	–
EMMI2122	Országos sportági szakszövetségek és sportági szövetségek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2123	Országos sportági szakszövetségekkel, sportági szövetségekkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2124	Szabadidősport szövetségek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2125	Szabadidősport szövetségekkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2126	Fogyatékosok sportszövetségei, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2127	Fogyatékosok sportszövetségeivel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2128	Diák- és főiskolai, egyetemi sport sportszövetségei, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2129	Diák- és főiskolai, egyetemi sport sportszövetségeivel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2130	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2131	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2132	Sportágfejlesztési ügyek	N	15
EMMI2133	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2134	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2135	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2136	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI2137	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	50	–
EMMI2138	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi jutalmak	50	–
EMMI2139	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2140	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5	–
EMMI2141	A Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj programmal kapcsolatos adminisztratív ügyek	N	HN
EMMI2142	A 16 kiemelt sportággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	15	–
EMMI2143	A látvány-csapatsportágak támogatásának társasági adókedvezménye (TAO), sporttámogatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2144	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja)	N	15
EMMI2145	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportági szakszövetségek és a MOB sportfejlesztési programja)	N	15
EMMI2146	Állásfoglalás-kérések, partner szervezetekkel történő levelezés	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Sportigazgatási feladatok		
EMMI2201	Sportrendezvények Biztonságát Minősítő Szakértői Testület minősítéseivel, valamint sporthuliganizmussal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2202	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI2203	Vízum kiadásához támogató levelek	10	–
EMMI2204	Honosítási ügyekben támogató levelek	10	–
EMMI2205	Világbajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítéshez hatósági igazolás kiadása	10	–
EMMI2206	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI2207	Olimpiai járadékkal és a Nemzet Sportolója címmel kapcsolatos egyéb adminisztratív ügyek (igazolások, levelezések)	5	–
EMMI2208	Sportolók és sportedzők munkaviszony keretében végzett, külföldi munkavállalásával kapcsolatos igazolások kiadása	5	–
EMMI2209	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI2210	Sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok belső költségvetésének összeállítása, jóváhagyása	N	15
EMMI2211	Sport szakterületet érintő financiális ügyekhez kapcsolódó feladatok	10	–
EMMI2212	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel (WADA, HUNADO) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2213	A doppingellenes tevékenységben részt vevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	5	–
	Sportlétesítményekkel kapcsolatos iratok		
EMMI2301	A Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2302	A Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	N	15
EMMI2303	A budapesti „Istvánmező” rehabilitációs programjával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2304	Tüske Csarnok programhoz kapcsolódó iratok	N	15
EMMI2305	Debreceni Nagyerdei Labdarúgó Stadion rekonstrukciója	N	15
EMMI2306	Egyedi sportberuházásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2307	Beruházás a 21. századi iskolába	N	15
EMMI2308	Magyar Sportok Háza üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2309	Állami tulajdonú sportingatlanokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2310	Sportcélú ingatlanokkal kapcsolatos miniszteri méltányossági ügyek	15	–
EMMI2311	Stadionbiztonsági Projekttel kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI2312	A sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2313	A 16 kiemelt sportág sportlétesítmény-fejlesztési elképzeléseinek megvalósításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2314	Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program keretén belül megvalósuló Tornaterem-építési és Tanuszoda-fejlesztési programmal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2315	A Nemzeti Stadionfejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2316	A XIV. Nyári Európai Ifjúsági Olimpia Fesztiválhoz (EYOF) kapcsolódó fejlesztések	15	–
EMMI2317	Sportági módszertani és edzőközpontok, utánpótlási bázisok kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Társadalmi felzárkózás politika, gyerekesély ügyek és a romák társadalmi integrációjának iratai			
EMMI2401	Társadalmi felzárkózási politika összehangolásával és koordinációjával összefüggő ügyek iratai	5	–
EMMI2402	EU tagállami feladatokkal és az EU soros elnökséggel összefüggő társadalmi felzárkózási ügyek iratai	10	–
EMMI2403	A társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek iratai	10	–
EMMI2404	Felzárkózást segítő hazai finanszírozású programok és pályázatok iratai	10	–
EMMI2405	Felzárkózást segítő EU alapok finanszírozásában megvalósuló programok és pályázatok iratai	15	–
EMMI2406	Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság iratai	N	15
EMMI2407	Roma Integráció Évtizede Program iratai	N	15
EMMI2408	Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia előkészítésével, megvalósításával, koordinálásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2409	A gyermekek esélyteremtését szolgáló Nemzeti Stratégia Értékelő Bizottságával kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI2410	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI2411	A társadalmi felzárkózás politika társadalmi kapcsolatai	5	–
EMMI2412	Roma Koordinációs Tanáccsal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2413	A Kormány és az Országos Roma Önkormányzat közötti Keretmegállapodással kapcsolatos iratok	10	–
Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatok fejlesztésének iratai			
EMMI2501	Nemzetiségi anyanyelvhasználat	N	15
EMMI2502	Nemzetiségi média	N	15
EMMI2503	Nemzetiségi kultúra	N	15
EMMI2504	Nemzetiségekért Díj, Nemzetiségek Napja	10	–
EMMI2505	Nemzetiségi nevelés, oktatás, szakoktatás, felsőoktatás	N	15
EMMI2506	Kapcsolattartás nemzetiségpolitikai szakmai szervezetekkel, helyi, területi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal	N	15
EMMI2507	Anyaországi kapcsolatok, kisebbségi vegyesbizottsági ügyek	N	15
EMMI2508	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI2509	Nemzetiségi önkormányzat feloszlatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2510	Nemzetiségi önkormányzatok működésével, törvényességi felügyeletével, kormányhivatalokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2511	Nemzetiségi ösztöndíj ügyek	10	–
EMMI2512	Nemzetiségi önkormányzatok feladatalapú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2513	Kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel	N	15
EMMI2514	Nemzeti Civil Alapprogrammal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2515	Civil stratégiával kapcsolatos iratok	5	–
EMMI2516	Civil támogatások szakmai monitoring rendszere	10	–
EMMI2517	Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2518	Civil szervezetek támogatásával kapcsolatos kifogások	N	15
EMMI2519	Civil szervezetek szabályozásával kapcsolatos ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2520	Elemzések az állam és civil szervezetek kapcsolatának időszerű kérdéseiről	5	–
EMMI2521	Civil szervezetek tájékoztatásával kapcsolatos előadások, rendezvények	5	–
EMMI2522	Önkéntességgel kapcsolatos ügyiratok	5	–
EMMI2523	Civil társadalommal való párbeszéddel kapcsolatos ügyiratok	5	–
EMMI2524	Civil Információs Centrumok ügyei	10	–
EMMI2525	Társadalmi kapcsolatok ügyeinek folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	5	–
EMMI2526	Civil informatika, honlapok, fejlesztések	5	–
EMMI2527	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI2528	Az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyei	15	–
EMMI2529	Európai uniós projektekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
EMMI2530	Egyházi kapcsolattartás általános ügyei	N	HN
EMMI2531	Az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság nemzetközi ügyei	10	–
EMMI2532	Európai uniós fejlesztési programok	N	15
EMMI2533	Egyházi elismeréssel összefüggő és nyilvántartási ügyek	N	HN
EMMI2534	A minisztérium és az egyházak közötti megállapodások	N	15
EMMI2535	Volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezésével kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI2536	Egyházak és egyházi intézmények állami támogatásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2537	Egyházi oktatási, kulturális, szociális és egészségügyi ügyek	N	15
EMMI2538	Kormányzaton, minisztériumon belüli ágazati együttműködés	N	15
EMMI2539	A nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott intézmények működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2540	Rendezvényekkel, képzésekkel, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2541	Jogalkotási kezdeményezésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2542	Civil szervezetek vezető tisztségviselői által benyújtott vagyonnyilatkozatok *	*	–
EMMI2543	Nemzetiségek helyzetéről szóló kétéves kormánybeszámoló	5	–
* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követőn vissza kell adni a kötelezettnek.			
Népegészségüggyel kapcsolatos iratok			
EMMI2601	Népegészségügyi programokról szóló jelentések iratai	N	15
EMMI2602	Népegészségüggyel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok szakmai előkészítő anyagai	N	15
EMMI2603	Népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2604	HIV/AIDS prevencióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
EMMI2605	Egészségfejlesztési és egyéb prevenciós programokkal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2606	Népegészségüggyel kapcsolatos nemzetközi témájú ügyek	15	–
EMMI2607	Dohányzás témakörével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2608	Népegészségüggyel kapcsolatos pénzügyi feladatok (támogatási szerződések, engedélykérések, szakmai és pénzügyi beszámolók, pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	10	–
EMMI2609	Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2610	Egészségegyenlőtlenségekkel kapcsolatos ügyek (nemzetiség, gyermek, ifjúsági, idős stb.)	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2611	Népegészségügyi program iratai	5	–
EMMI2612	Dohányzáson kívüli egyéb szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2613	Daganatos betegségekkel kapcsolatos szakmai feladatok	10	–
EMMI2614	Parlagfűvel kapcsolatos népegészségügyi feladatok	10	–
EMMI2615	Népegészségüggyel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYÁZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATAIHOZ KAPCSOLÓDÓ IRATTÁRI TÉTELSZÁMOK ÚJ BESOROLÁSI TÁBLÁZATA A KÜLÖNÖS RÉSZ VONATKOZÁSÁBAN			
EMMI3001	Támogatási és vállalkozási szerződések, valamint az ezekhez kapcsolódó beszámolók és jelentések, amelyeknél az ESZA Nonprofit Kft. a kedvezményezett, illetve vállalkozó	N	15
EMMI3002	Közreműködő szervezeti feladatokat ellátó munkaerő-állomány fejlesztésével összefüggő oktatásokkal és képzésekkel kapcsolatos dokumentumok	5	–
EMMI3003	Hazai pályázatkezelési rendszerek működtetésével kapcsolatos iratok – EPER-MOBIT-GrantSys stb.	5	–
EMMI3004	Nyertes pályázatok projektdossziéi	5	–
EMMI3005	Nyertes pályázatok másolati példányai	1	–
EMMI3006	Elutasított és érvénytelen pályázatok projektdossziéi	1	–
EMMI3007	Pályázatok programdossziéi	5	–
EMMI3008	Partnerdokumentum-tárban tárolt dokumentumok	10	–
EMMI3009	Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–
EMMI3010	2000. évi PHARE (Poland and Hungary: Assistance for Restructuring their Economies) pályázatok dokumentumaik	2015. 12.31.***	–
EMMI3011	2001. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2016. 12.31.***	–
EMMI3012	2002. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2017. 12.31.***	–
EMMI3013	2003. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2018. 12.31.***	–
EMMI3014	NFT (Nemzeti Fejlesztési Terv) pályázatok dokumentumai	2013. 12.31.***	–
EMMI3015	ÚMFT (Új Magyarország Fejlesztési Terv) pályázatok dokumentumai	2020. 12.31.***	–
EMMI3016	ÚSZT (Új Széchenyi Terv) pályázatok dokumentumai	2020. 12.31.***	–
*** A PHARE keretében kezelt pályázatok dokumentumainak megőrzési ideje az Európai Bizottság által lefolytatott zárási folyamat függvényében változhat. Az erről szóló értesítést követően szükségessé válhat a megőrzési idők módosítása.			
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
Általános nemzetközi ügyek			
EMMI9001	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU tagállamokkal)	15	–
EMMI9002	Egyéb nemzetközi programok	15	–
EMMI9003	Egyéb nemzetközi ügyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI9004	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.)	10	–
EMMI9005	Diplomáciai jelentések	5	–
	Európai Unióval kapcsolatos ügyek		
EMMI9006	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9007	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
EMMI9008	Egyéb, kisebb jelentőségű EU-s ügyek iratai	1	–
EMMI9009	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő ügyek	N	15
EMMI9010	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9011	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9012	Az Európai Unió intézményeivel, ügynökségeivel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9013	Uniós akcióprogramok	N	15
EMMI9014	EU-s jogi ügyek (jogalkotás, jogharmonizáció, kötelezettségszegési eljárások)	N	15
EMMI9015	Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal	N	15
	Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül		
EMMI9016	Két- vagy többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi megállapodások, egyezmények és munkatervek, jegyzőkönyvek; ezek előkészítése és végrehajtása harmadik, nem EU-s országokkal	N	15
EMMI9017	Kétoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi család-és ifjúságügyi, egészségügyi, egyházügyi és nemzetiségi, kulturális, oktatási, sport, szociálisügyi és tudományos megállapodások.	N	15
EMMI9018	Többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi oktatási, kulturális, tudományos és ifjúsági megállapodások, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, valamint ezek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9019	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9020	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9021	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9022	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
	Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei		
EMMI9023	Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókon való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az azokról készített jelentések és elszámolások	10	–
	Hazai nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók ügyei		
EMMI9024	Hazai nemzetközi rendezvények, konferenciák szervezése, előkészítése; külföldi szakemberek, delegációk fogadása, programjának előkészítése és ezek elszámolása	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Fordítási és tolmácsolási ügyek		
EMMI9025	Fordítások és tolmácsolások iratai	10	–
	Nemzetközi Szervezetek ügyei		
EMMI9026	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
EMMI9027	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (ENSZ UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
EMMI9028	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
	Határon túli és szórványmagyarság ügyei		
EMMI9029	A határon túli magyarok azonosságtudatának megőrzését biztosító magyarországi munka általános irányelvei, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI9030	Határon túli magyar szövetségekkel, diák- és hallgatói szervezetekkel, egyesületekkel történő kapcsolattartás	N	15
EMMI9031	A szórványmagyarság ügyei	N	15
EMMI9032	Határon túli pedagógus-továbbképzés ügyei	5	–
EMMI9033	Határon túli tankönyv, taneszköz és folyóirat	5	–
EMMI9034	Határon túli diákok tanulmányi versenyei, táboroztatásai	5	–
EMMI9035	A határon túli magyarok felsőoktatása és ösztöndíjazása	8	–
EMMI9036	Határon túli magyarok kulturális ügyei	N	15
EMMI9037	Határon túli magyarok Magyarországon történő egészségügyi ellátása	30	–
	EU-s finanszírozás, pályázatok, pénzügyek		
EMMI9038	Monitoring jelentés	N	15
EMMI9039	Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevételével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9040	EU-s pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI9041	EU többéves pénzügyi keret (MFF)	10	–
	Ágazatok speciális nemzetközi témakörei		
	Oktatás		
EMMI9042	Nemzetközi oktatási, tudományos kapcsolatok	N	15
EMMI9043	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9044	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9045	Hungarológiai elvi ügyek	N	15
EMMI9046	Hungarológiai adminisztratív ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI9047	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9048	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9049	Idegennyelv-oktatás fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI9050	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR) és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9051	Európai uniós oktatási feladatok	10	–
EMMI9052	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos oktatási feladatok	10	–
EMMI9053	Európai uniós tudományos ügyek	N	15
EMMI9054	Nemzetközi tudományos ügyek	N	15
EMMI9055	Task Force Holocaust szervezettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9056	Egyéb oktatási nemzetközi ügyek	5	–
	Kultúra		
EMMI9057	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos kulturális feladatok	10	-
EMMI9058	Balassi Intézettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9059	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9060	Kulturális Évadok, nagyrendezvények	N	15
EMMI9061	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9062	Európai uniós és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9063	Európai uniós kulturális feladatok	10	–
	Szociális		
EMMI9064	Európai szociális partnerekkel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9065	Társadalmi kirekesztődéssel/beilleszkedéssel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9066	EU-s képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
EMMI9067	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szociális feladatok	10	–
EMMI9068	Egyéb Nemzetközi Nyugdíjügyek (OECD, ENSZ, ILO, ISSA etc.)	N	15
EMMI9069	Európai uniós szociális feladatok	10	–
	Egészségügy		
EMMI9070	Nemzetközi egészségügyi együttműködési programok	N	15
EMMI9071	EU tagállamokkal megvalósuló egészségügyi együttműködési programok	N	15
EMMI9072	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos egészségügyi feladatok	10	–
EMMI9073	Európai uniós egészségügyi feladatok	10	–
	Sport		
EMMI9074	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos sportügyek	10	–
EMMI9075	Európai uniós sportügyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EMMI9101	A Közneveléspolitikai Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9102	Az Országos Köznevelési Tanács és bizottságai működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9103	Köznevelési Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9104	Köznevelési Érdekegyeztető Tanács egyéb ügyei	10	–
EMMI9105	Az Országos Diákjogi Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9106	Az Országos Kisebbségi Bizottság működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9107	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9108	MNM gazdasági ügyek, kihelyezett keretek	10	–
EMMI9109	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9110	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9111	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9112	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9113	Nemzeti Sport Intézethez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítása, SzMSz)	N	HN
EMMI9114	Nemzeti Sport Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9115	Nemzeti Sportközpontokhoz kapcsolódó jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítás, SzMSz)	N	HN
EMMI9116	Nemzeti Sportközpontokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9117	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9118	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EMMI9201	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9202	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9203	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
EMMI9204	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		

2. függelék a Szabályzathoz

A minisztériumnak az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldeményei

1) Az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő, a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően kezelésre kerülő küldemények (a küldemények digitalizálásáról az európai uniós és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egység gondoskodik),
2) az 1) pontban nem szereplő további pályázati anyagok,
3) Egészségügyi Tudományos Tanács és alábbi bizottságainak iratai (ETT Humán Reprodukciós Bizottság; ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság; ETT Tudományos és Kutatásetikai Bizottság; ETT Egészségügyi Területen Működő Igazságügyi Szakértői Testület),
4) örökbefogadási eljárással, gyermekelhelyezéssel kapcsolatos ügyek, II. fokú gyámhatósági eljárások, azok szenzitív jellegére és a titkos adatkezelésre tekintettel,
5) nem bontható iratok (pl. fűzött, ragasztott és pecséttel ellátott szerződések; összefűzött, hitelesített nem megbontható iratok),
6) az eredetben szükséges számviteli törvény által előírt, pénzügyi, számviteli dokumentumok, szigorú számadású nyomtatványok,
7) a Protokoll Osztályra érkező kitüntetési javaslatok és miniszteri elismerési kezdeményezések,
8) az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala részére érkező küldemények.

(Megjegyzés: a 2)–8) pont alatt jelölt küldemények digitalizálására nem kerül sor.)

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 6/2016. (VIII. 8.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2014. (III. 7.) NVI utasítás módosításáról

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 75. § (5) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Választási Iroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2014. (III. 7.) NVI utasítás (a továbbiakban: KSz) 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § A KSz 45. § (3) bekezdés a) pont ab) alpontjában, c) pontjában, (4) bekezdés b) pontjában és az (5) bekezdés a) pontjában feltüntetett juttatási formák a költségvetési lehetőségek függvényében kerülnek bevezetésre.”

2. § A KSz Melléklete a Melléklet szerint módosul.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

4. § Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már megtett munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a munkatárs számára hátrányos jogkövetkezményekkel nem jár.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

Melléklet a 6/2016. (VIII. 8.) NVI utasításhoz

1. § A KSz 48. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az Iroda a munkatársai részére visszatérítendő támogatásként lakáscélú munkáltatói kölcsönt nyújthat.”

2. § A KSz

a) 47. § (2) bekezdésében
   aa) a „45. § (3) bekezdés a b)–c) és e)–f) pontjaiban” szövegrész helyébe a „45. § (3) bekezdés a) pont ab) alpontjában, valamint a b)–c) és e) pontjaiban” szöveg,
   ab) a „45. § (3) bekezdés aa) pontjában” szövegrész helyébe a „45. § (3) bekezdés aa) alpontjában” szöveg,
b) 48. § (2) bekezdésében a „támogatások” szövegrész helyébe a „támogatás” szöveg,
c) 3. függelék 2. pont a) alpontjában az „5 000 000 Ft” szövegrész helyébe a „3 000 000 Ft” szöveg,
d) 3. függelék 2. pont b) alpontjában a „2 500 000 Ft” szövegrész helyébe az „1 500 000 Ft” szöveg,
e) 3. függelék 2. pont c) alpontjában a „2 000 000 Ft” szövegrész helyébe az „1 000 000 Ft” szöveg,
f) 3. függelék 3. pontjában a „150 000 Ft” szövegrész helyébe a „100 000 Ft” szöveg,
g) 3. függelék 8. pont a) alpontjában a „71. § bb) pontjában” szövegrész helyébe a „71. § b) pont bb) alpontjában” szöveg

lép.

3. § Hatályát veszti a KSz

a) 45. § (3) bekezdés b) pont ba) alpontja,
b) 51. alcíme, valamint
c) 3. függelék 4. pontja.

IV. Egyéb közlemények

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértékéről

A behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvény 33. § (6) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva, a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény 6. § f) pontjára figyelemmel, a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Közgyűlésének 4/2016. (V. 27.) számú határozata alapján közzéteszem a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulás 2016. október 1-jétől kötelező mértékét. A földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértéke a következő:

Megnevezés	Tagi hozzájárulás egységnyi mértéke 2016. október 1-jétől		Kombinált Nomenklatúra szám
Földgáz	93,55	Ft/GJ	2711

Dr. Fónagy János s. k.,
parlamenti államtitkár

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezés hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2016. augusztus 3-án tartott ülésén a 48/2016. számú határozatával országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2016. augusztus 3.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.