HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

31. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. július 21., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

19/2016. (VII. 21.) MvM utasítás a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás módosításáról 3396

20/2016. (VII. 21.) MvM utasítás a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről 3396

6/2016. (VII. 21.) MK utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről 3407

34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról 3439

38/2016. (VII. 21.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium központi hivatalai és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó egyes szervezetek racionalizálásával összefüggő feladatokról és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról 3446

39/2016. (VII. 21.) HM utasítás a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása és a Honvédelmi Minisztérium tagsági joggyakorlása alá tartozó közhasznú nonprofit gazdasági társaságok támogatásáról 3465

16/2016. (VII. 21.) KKM utasítás a Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról 3469

14/2016. (VII. 21.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 3599

16/2016. (VII. 21.) ORFK utasítás a gyermek- és ifjúságvédelmi programok egységes végrehajtásáról 3600

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 3607

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2016. augusztus 1-je és augusztus 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról 3609

A Nemzeti Közlekedési Hatóság közleménye felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről 3610

Az Új Magyarország Párt 2015. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 3610

VI. Hirdetmények

Jávorszki János egyéni vállalkozó hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről 3611

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

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 19/2016. (VII. 21.) MvM utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás 1. melléklet 34. §-ában a „kabinetfőnöke" szövegrész helyébe a „kulturális örökségvédelemért felelős helyettes államtitkár" szöveg lép.

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

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 20/2016. (VII. 21.) MvM utasítása a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjára, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Miniszterelnökségen működő, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján kinevezett, illetve megbízott állami vezetőre, miniszteri biztosra, továbbá a kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott személyre, a Miniszterelnökségen kirendelés, vezénylés, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony keretében munkát végző személyre, az ösztöndíjasra.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya – a Közszolgálati Nyilvántartással összefüggő és a minősített adatok kivételével – kiterjed minden a Miniszterelnökség által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok listáját, a közzétételi kötelezettségek keletkezésének, frissítésének és megőrzésének időpontjait az utasítás 1. melléklete tartalmazza.

(3) Ahol jelen utasítás közérdekű adatot említ, azon a közérdekből nyilvános adatot is érteni kell.

(4) Az utasítás alkalmazásában

1. *adatfelelős:* annak az önálló szervezeti egységnek a vezetője, ahol a közérdekű adat keletkezik, illetve amely szervezeti egységhez jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz közérdekű adat kezelését vagy nyilvántartás vezetését elrendeli,

2. *adatközlő:* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. § 20. pontjával összhangban a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 19/D. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a Miniszterelnöki Kabinetiroda,
3. *központi honlap:* www.kormany.hu, internetes oldal Miniszterelnökség elnevezésű alhonlapja,
4. *belső adatvédelmi felelős:* a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár, mint az Infotv. 24. §-ával összhangban kinevezett személy,
5. *szakmai tartalom:* a közérdekű adat megismerése iránti igényre adandó válasz összeállításához szükséges adatok és információk köre.

2. § A Miniszterelnökségen a Perképviseleti és Döntőbizottsági Főosztály (a továbbiakban: PDF) felelős a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekre adott válaszok előkészítésének koordinálásáért az adatfelelős adatszolgáltatása alapján. A PDF a válaszok előkészítéséhez jogi támogatást nyújt.

3. § A 2. §-ban foglaltaktól eltérően a fejlesztéspolitikai tárgyú közérdekű adatok megismerése iránti igények megválaszolása során a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 30/A. § (2) bekezdésének h) pontja alapján a parlamenti államtitkár, valamint az SZMSZ 2. függelékének 8/A.3.1. c) pontja alapján a Parlamenti Főosztály jár el.

4. § Jelen utasításban meg nem határozott fogalmakat az Infotv.-ben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben, a jogszabálytervezetek és szabályozási koncepciók közzétételéről és véleményezéséről szóló 301/2010. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell értelmezni. Jelen szabályzatot a jogszabályokkal és a Miniszterelnökséget vezető miniszter által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszközökkel összhangban kell alkalmazni.

A közérdekű adatok közzétételének rendje

5. § Az adatfelelős köteles kezdeményezni az adatközlőnél, hogy a Miniszterelnökség részéről a központi honlapon a jelen szabályzat 1. mellékletében szereplő adatok közzétételre kerüljenek. Az 1. mellékletben szereplő adatokat az adatfelelősök gyűjtik össze, amelyeket – az ott megjelölt közzétételi határidők szerint – elektronikus formában (e-mailben vagy digitális adathordozón) megküldenek az adatközlő részére.

6. § (1) Az adatfelelős felel:
a) az általa kezelt kötelezően közzéteendő adatoknak, a jelen utasítás 1. melléklete szerinti struktúrának megfelelő összegyűjtéséért, az adatközlő részére történő megküldéséért;
b) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért;
c) a közzétett adatok pontosságának, szakszerűségének, időszerűségének, értelmezhetőségének folyamatos figyelemmel kíséréséért;
d) a kezelésében lévő közérdekű adat, valamint adatbázis, illetve nyilvántartás adatainak hitelességéért;
e) az adatok megsemmisülése, sérülése vagy jogosulatlan megváltoztatása, törlése esetén a helyreállításban az adatközlővel való együttműködésért és – szükség esetén – az adatok újabb átadásáért;
f) a feladatkörébe tartozó közzétett adatok vonatkozásában a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok és a titokvédelmi szabályok betartásáért.

(2) Amennyiben az adatfelelős a kötelezően közzéteendő adat előállításához valamely más szervezeti egység adatszolgáltatására szorul, az adatfelelős a szervezeti egységet ésszerű határidő tűzésével felhívja az adatszolgáltatás teljesítésére.

(3) A (2) bekezdés szerint felhívott szervezeti egység köteles együttműködni az adatszolgáltatást kérő szervezeti egységgel.

(4) A közzétételre szánt adatokat Portable Document Format (pdf) vagy kép (jpg) formátumban kell az elektronikus levélhez csatolt fájlként továbbítani – a fájl nevében feltüntetve az adat pontos tartalmát tükröző tárgyat.

(5) Idegen nyelvű közzététel esetén a határidőben történő teljesítés érdekében a fordításról az adatfelelős gondoskodik.

(6) A Miniszterelnökség által alaptevékenysége ellátása érdekében vezetett adatbázisokra, illetve nyilvántartásokra vonatkozó nyilvános adatokat az adatbázis, illetve nyilvántartás vezetéséért felelős szervezeti egység vezetője juttatja el az adatközlő részére, aki az adatokat a központi honlapon a megfelelő címszó alatt közzéteszi.

Jogszabálytervezetek közzététele

7. § (1) A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény alapján közzé kell tenni a Miniszterelnökséget vezető miniszter által előkészített jogszabályokhoz kapcsolódó:

a) jogalkotási tájékoztatót (4. §);

b) jogszabálytervezetet, erre vonatkozó döntés esetén szabályozási koncepciót [8. § (2) bekezdés];

c) az előzetes hatásvizsgálat összefoglalóját [8. § (3) bekezdés];

d) a sürgős elfogadás miatt társadalmi egyeztetésre nem bocsátott tervezeteket [8. § (4) bekezdés];

e) a véleményekre vonatkozó összefoglalót [11. § (1) bekezdés];

f) a jogszabály hatályosulásával kapcsolatos észrevételek megtételére vonatkozó lehetőséget és az észrevételek tipizált összefoglalóját [12. § (1) és (3) bekezdés];

g) 13. § (5) bekezdése alapján a 13. § (1) bekezdésben meghatározott stratégiai partneri megállapodást, valamint

h) 15. § (2) bekezdésének megfelelően a személyes részvétellel történő egyeztetésről készült összefoglalót.

(2) A jogszabálytervezet és szabályozási koncepció (a továbbiakban együtt: tervezet) közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról és honlapon – az ügy jellege által indokolt esetben kommunikációs panellel – történő közzétételéről a közigazgatási államtitkár, szükség szerint a miniszteri értekezlet dönt. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény 5. § (4) bekezdése alapján – az ott meghatározott indok megjelölésével – a tervezet közzététele mellőzhető.

(3) Az adatfelelős a tervezetet a közzétételének engedélyezését követően elektronikusan (pdf) formában haladéktalanul eljuttatja az adatközlő részére.

(4) A társadalmi egyeztetésre bocsátandó anyagok közzétételének időpontját, a véleményezésére nyitva álló határidőt, valamint a vélemények fogadására kijelölt e-mail címet az adatfelelős határozza meg. A társadalmi egyeztetés során az adatfelelős feladata a vélemények beérkezésének visszaigazolása, valamint az anyagok központi honlap „Társadalmi egyeztetés fül" alatti közzétételének kezdeményezése.

(5) Az adatfelelős a beérkezett vélemények alapján készített összefoglalót és a véleményezők listáját a jogszabálytervezetek és szabályozási koncepciók közzétételéről és véleményezéséről szóló 301/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdésében foglaltak szerint megküldi az adatközlő részére.

A közérdekű adat megismerése iránti igények fogadása

8. § (1) A Miniszterelnökség a közérdekű adatok megismerése iránti igények fogadása tekintetében a központi honlap „Közérdekű adatok" címszó alatti közleménynek megfelelően jár el. A Miniszterelnökség az elektronikus úton érkező közérdekű adat megismerése iránti igényeket kizárólag a kozerdekuadatigenyles@me.gov.hu elektronikus címen fogadja, melyet a PDF kezel. A Miniszterelnökséghez, annak bármely szervezeti egységéhez szóban, írásban beérkező közérdekű adatigénylésre irányuló igényről az érintett szervezeti egység haladéktalanul köteles tájékoztatni a PDF-et, mely az adatigénylés megválaszolásának koordinálása végett – ide nem értve a jelen utasítás 3. §-ában foglaltakat – azt nyilvántartásba veszi, és a további szükséges intézkedés érdekében az ügyintézést átveszi.

(2) A közérdekű adatigénylés beérkezését követően a PDF az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdése alapján megvizsgálja, hogy a hivatkozott bekezdésekben foglaltak fennállnak-e. Amennyiben a PDF vizsgálata során azt állapítja meg, hogy a közérdekű adatigénylés a beérkezés időpontját megelőző egy évben azonos adatigénylő által azonos adatkörre irányuló igényléssel megegyezik, megkeresi a korábbi válaszlevél összeállításában részt vett adatfelelőst. Amennyiben a megkeresett szervezeti egység arról ad tájékoztatást, hogy a megismerni kívánt adatkörben változás nem állt be, vagy ha a PDF vizsgálata során azt állapítja meg, hogy az adatigénylő az Infotv. 29. § (1b) bekezdésében foglalt adatait nem adta meg, a PDF a közérdekű adat megismerése iránti igény megválaszolását mellőzi.

A közérdekű adat megismerése iránti igények megválaszolása

9. § (1) A PDF az Infotv. 29. §-ában foglalt határidők figyelembevételével, az adatfelelőssel együttműködve – ide nem értve a jelen utasítás 3. §-ában foglaltakat – gondoskodik a kérelemre adandó válaszok előkészítéséről, és a választ aláírásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz. Fentiek keretében a szükséges szakmai tartalom megismerése érdekében megkereséssel élhet a Miniszterelnökség bármely adatfelelőse felé. Az adatszolgáltatás során – az adatigénylő igényének megfelelően – elsődlegesen az elektronikus úton történő adattovábbításra kell törekedni.

(2) Nem kellő konkrétsággal megjelölt közérdekű adatigénylés vagy a határidő meghosszabbításának szükségessége esetén a PDF az általa megkeresett adatfelelős szakmai álláspontját kéri. Ezt követően a PDF a közigazgatási államtitkár által kiadmányozott levélben felhívja az adatigénylőt az igény pontosítására, vagy értesíti a határidő meghosszabbításáról. Az igény pontosításának vagy a határidő meghosszabbításának szükségességéről az adatfelelős a PDF-et haladéktalanul, de legkésőbb a megkeresést követő 5. napon tájékoztatja.

(3) Amennyiben a közérdekű adat megismerése iránti igény megválaszolásához szükséges adatokat nem a szakmai tartalom megismerése érdekében megkeresett adatfelelős kezeli, vagy azt nem a Miniszterelnökség kezeli, erről a megkeresett adatfelelős a PDF-et haladéktalanul, de legkésőbb az 5. napon belül tájékoztatja.

(4) A parlamenti államtitkár vagy az SZMSZ szerinti szervezeti egység az általa kezelt fejlesztéspolitikai tárgyú közérdekű adat megismerése iránti igényekről és az azokra küldött válaszokról tájékoztatást küld a PDF részére.

(5) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésében közreműködők kötelesek betartani az Infotv. és az irányadó egyéb jogszabályok rendelkezéseit, különös tekintettel az Infotv. 28–30. §-ában foglaltakra, valamint az Infotv. 3. § 2. pontja szerinti személyes adatok, 3. § 3. pontja szerinti különleges adatok védelmére, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ának üzleti titok és védett ismeret védelmére vonatkozó rendelkezéseire.

(6) Az adatszolgáltatás valóságtartalmáért az adatfelelős tartozik felelősséggel.

A közérdekű adat megismerése iránti igények elutasítása

10. § (1) Az Infotv. 27. § (4) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismeréséről az Infotv. 30. § (5) bekezdésének figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt.

(2) A Miniszterelnökség feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti.

(3) A közigazgatási államtitkár a döntés megalapozását szolgáló adat megismerését a döntés meghozatalát követően nem engedélyezi, ha a megismerni kívánt adat jövőbeli, további döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyezteti.

(4) A közérdekű adatigénylés teljesítésének megtagadására vonatkozó válaszban az adatigénylőt tájékoztatni kell a megtagadás okáról, valamint az Infotv. 31. §-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről.

(5) Az Infotv. 30. § (3) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a PDF előkészítése mellett a közigazgatási államtitkár teljesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére. Az Infotv. 53–55. §-a szerinti eljárás esetén, a PDF koordinációja és előkészítése mellett a közigazgatási államtitkár tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot a megtett intézkedésekről vagy szakmai álláspontjáról [56. § (2) bekezdés]. Az Infotv. 30. § (3) bekezdésében foglalt nyilvántartás vezetése és az adatszolgáltatás érdekében a parlamenti államtitkár az általa kezelt közérdekű adatigénylésekről folyó évet követő január 5-ig tájékoztatja a PDF-et.

Záró rendelkezések

11. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A 5. §-ban foglalt kötelezettséget első alkalommal a hatálybalépést követően haladéktalanul, de legkésőbb az azt követő 60. napig kell teljesítenie a kötelezetteknek.

(3) A Miniszterelnökség adatvédelmi és adatbiztonság megőrzésére vonatkozó szabályairól az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezik.

(4) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 5/2012. (III. 22.) MeG államtitkári utasítás.

(5) Jelen utasítást a hatálybalépése napján folyamatban lévő közérdekű adat megismerése iránti igények kezelése során is alkalmazni kell.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 20/2016. (VII. 21.) MvM utasításhoz

Kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre a Miniszterelnökségen

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklete szerinti közzétételi kötelezettségek		
1. Szervezeti és személyzeti adatok		
Adat	Frissítés	Megőrzés
A Miniszterelnökség hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A Miniszterelnökség szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A Miniszterelnökség vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A Miniszterelnökségen belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A Miniszterelnökség irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és székhelyük, postai címük, telefon- és telefaxszámuk, elektronikus levélcímük, honlapjuk, ügyfélszolgálatuk elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok		
Adat	Frissítés	Megőrzés
A Miniszterelnökség feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az SZMSZ vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat a dokumentumok önálló elérhetőségének biztosításával	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség tevékenységéről szóló tájékoztatás magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
Hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A Miniszterelnökség által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség által kiírt pályázatok felsorolása, szakmai leírásuk, eredményeik, indokolásuk	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával

Adat	Frissítés	Megőrzés
A Miniszterelnökség által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
Az alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Miniszterelnökségre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó
A Miniszterelnökség tevékenységére vonatkozó jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Miniszterelnökség az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökségre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A Miniszterelnökség kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadattípusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség által kezelt közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A Miniszterelnökség által kezelt közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

Adat	Frissítés	Megőrzés
A Miniszterelnökség által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
3. Gazdálkodási adatok		
Adat	Frissítés	Megőrzés
A Miniszterelnökség éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
A Miniszterelnökségnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

Adat	Frissítés	Megőrzés
Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.		
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
A Miniszterelnökség által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény szerinti közzétételi kötelezettségek, amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges (43. §)		
Adat	Frissítés	Megőrzés
Közbeszerzési terv	Minden évben március 31-ig	A tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig
Közbeszerzési terv módosítása	A módosítást követően haladéktalanul	A tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig
Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdés szerinti adatok	Vitarendezési kérelem létrejöttét követően haladéktalanul	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig
A 9. § (1) bekezdés h)–i) pontjának, valamint a 12. § (1)–(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződések	Szerződéskötést követően haladéktalanul	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig
Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés	Szerződéskötést követően haladéktalanul	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig
A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés	Részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig

Adat	Frissítés	Megőrzés
a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok: – hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, – a szerződő felek megnevezése, – annak megállapítása, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, – a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja, – az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja, – a kifizetett ellenszolgáltatás értéke	A szerződés mindegyik fél általi teljesítésétől számított harminc napon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig
Éves statisztikai összegzés	Minden évben május 31-ig	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig
A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 12. § (3) bekezdése és a 15. § (2)–(4) bekezdései		
Adat	Frissítés	Megőrzés
A politikai vezető illetményére, a részére kifizetett jutalomra és célprémiumra, az országgyűlési képviselői megbízatással rendelkező politikai vezető országgyűlési képviselői javadalmazására, illetve a politikai vezető részére e megbízatására tekintettel juttatott egyéb juttatásokra vonatkozó adatok	Változást követő 15 napon belül	A politikai vezető megbízatása megszűnését követő 1 év elteltével törölhető
Az országgyűlési képviselői megbízással nem rendelkező politikai vezető vagyonnyilatkozatának oldalhű változatát – a hozzátartozók vagyonnyilatkozata nélkül, az azonosító adatok kivételével	Változást követő 15 napon belül	A politikai vezető megbízatása megszűnését követő 1 év elteltével törölhető
A minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről szóló 85/2010. (III. 25.) Korm. rendelet		
Adat	Frissítés	Megőrzés
Nettó ötmillió forintot el nem érő, az Áht. 15/B. § (2) bekezdése szerint számított értékű szerződések alapadatai	A szerződés létrejöttét követő 60 napon belül	A közzétételtől számított 5 évig nem törölhető
A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény és a jogszabálytervezetek és szabályozási koncepciók közzétételéről és véleményezéséről szóló 301/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján		
Adat	Frissítés	Megőrzés
– jogalkotási tájékoztató; – jogszabálytervezet, erre vonatkozó döntés esetén szabályozási koncepció; – az előzetes hatásvizsgálat összefoglalója; – a sürgős elfogadás miatt társadalmi egyeztetésre nem bocsátott tervezet; – a véleményekre vonatkozó összefoglaló; – a jogszabály hatályosulásával kapcsolatos észrevételek megtételére vonatkozó lehetőség és az észrevételek tipizált összefoglalója	A változásokat követően azonnal	Legalább 1 évig archívumban tartandó

A miniszterelnök kabinetfőnökének 6/2016. (VII. 21.) MK utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1. § (1) Ezen utasítás hatálya

a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvénynek a Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK) fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,

b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényben az a) pont szerinti költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium és annak jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára,

c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési évben megállapított új előirányzatokra,

d) az év közben megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatokra,

e) az MK által természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi szerződésre és az MK képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a költségvetési kiadási előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár,

terjed ki.

(2) Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a kötelezettségvállalásokra, amelyeknek rendjét jogszabály vagy külön utasítás, így különösen a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasításban meghatározott külön szabályok állapítják meg.

(3) A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző foglalkoztatottak a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.

(4) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: számviteli kormányrendelet), valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (X. 27.) MK utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) előírásait kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Jelen utasítás alkalmazásában

1. *kötelezettségvállalás:* az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozat, amelyet az MK a költségvetési előirányzatainak terhére, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatainak és az MK fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzatainak a terhére vállal,

2. *kötelezettségvállalás jogi szempontú ellenjegyzése:* annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a szerződés és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a szerződés az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel,

3. *kötelezettségvállalás pénzügyi szempontú ellenjegyzése:* annak írásban történő igazolása, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja

a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalási jogkör fennáll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

4. *kötelezettségvállalás dokumentumának szakmai szempontú ellenjegyzése:* a kötelezettségvállalás indokoltságának és a fejezeti kezelésű előirányzat céljával való összhangjának – a pénzügyi és jogi ellenjegyzést követő – igazolása,
5. *teljesítés igazolása:* a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak teljesítésének írásban történő igazolása,
6. *érvényesítés:* a teljesítés igazolása alapján az összegszerűségnek a szerződéssel való egyeztetése, a fedezet megléte és az érvényesítést megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és számviteli kormányrendelet előírásai betartásának ellenőrzése, ideértve a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyző nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölésének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzését is,
7. *utalványozás:* a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, valamint elszámolásának elrendelése,
8. *fedezetigazolás:* a kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum,
9. *kezdeményező irat:* az MK gazdálkodási és kötelezettségvállalási szabályzatában ekként meghatározott irat,
10. *kezelő szerv:* az MK fejezeti kezelésű előirányzatainak a gazdálkodással összefüggő feladatait a vonatkozó jogszabályok – Áht., Ávr., számviteli kormányrendelet, Szt. – figyelembevétele mellett ellátó szervezet,
11. *szakmai kezelő:* az MK azon hivatali egysége, mely az adott előirányzat felhasználásával összefüggő társadalmi cél működtetését szakmai felelősként ellátja.

II. Fejezet
Az előirányzatok tervezése

3. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezése az Áht. és az Ávr. hatályos előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési köriratban foglaltak alapján történik.

(2) A költségvetés szakmai tervezése és végrehajtása során a kötelezettségvállaló a felügyelete alá tartozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatokért tartozik felelősséggel.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezéséért a Pénzügyi Főosztály vezetője felelős, aki az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési körirat – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, illetve osztja fel a feladatokat.

(4) Az éves költségvetési törvényjavaslat összeállításához a kötelezettségvállaló az előirányzat mértékének megállapításához indokolással ellátott javaslatot küld a Pénzügyi Főosztály részére.

(5) A központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a Pénzügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján megállapítja az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait (a továbbiakban: kincstári költségvetés).

(6) A megállapított kincstári költségvetés alapján a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a Pénzügyi Főosztály Fejezeti Osztálya a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) honlapján közzétett űrlapok, illetve a rendelkezésre bocsátott elektronikus program segítségével készíti el és nyújtja be feldolgozásra.

(7) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.

4. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére – előirányzat-módosítás nélkül közvetlenül – teljesítendő kifizetéseknél előirányzat-finanszírozási terv és az Ávr. 86. § (1) bekezdése szerinti szempontok mérlegelésével hozott döntés alapján a felhasználás történhet teljesítésarányosan vagy időarányosan. Az előirányzat-finanszírozási terv az éves kiadási előirányzatot negyedéves és havi, a tárgyhónapi kiadásokat dekádonkénti részletezésben bontja le.

(2) A Fejezeti Osztály az előirányzat-finanszírozási tervet január hónapra a tárgyévet megelőző év december 22-éig, az éves előirányzat-finanszírozási tervet tárgyév január 15. napjáig, majd ezt követően havonta a tárgyhónapot megelőző hó 20. napjáig nyújtja be a Kincstárhoz.

(3) A benyújtott terv a Kincstár engedélyével változtatható. A részletes indokolással ellátott módosítási kérelmet a szakmai javaslattevő vezető indítványára a Fejezeti osztály továbbítja a Kincstár részére, a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőző 10. napig. A szakmai javaslattevő vezető feljegyzésének a Kincstárhoz való beérkezésre előírt határnapot megelőző 8. napig kell a Főosztályra e-mailben megérkeznie.

(4) Az előirányzat-finanszírozási tervben bejelentett kiadási ütemezéstől történő eltérés esetén fizetendő rendelkezésre állási díj biztosítására a kincstári szolgáltatási és rendelkezésre állási díjak cím rendelkezését kell alkalmazni.

5. § (1) A megküldött adatszolgáltatások, dokumentumok, a ForrásDotNet ügyviteli rendszerből kinyerhető, illetve más hasonló adatok felhasználásával a Fejezeti osztály figyelemmel kíséri és jelzi a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának és a fejezet likviditásának helyzetét, a kötelezettségvállalások dokumentumaiban rögzített beszámolási és utalási kötelezettségek teljesítését, valamint az előirányzatok tervszerű felhasználását szolgáló tervek érvényesülését.

(2) A kötelezettségvállalók jelen szabályzatban előírt kötelezettségeinek ismételt elmulasztása, nem megfelelő teljesítése, a kötelezettségvállalások vagy kifizetések ütemezésétől történő eltérés, zárolási kötelezettség teljesítése, valamint az MK fejezet likviditási zavarának veszélye esetén a miniszter az érintett előirányzatok – azok eredeti céljának megfelelő – lekötését, a felhasználás átmeneti korlátozását, illetve az azokból teljesíthető kifizetések korlátozását rendelheti el.

III. Fejezet
Az előirányzatok megváltoztatásának és átcsoportosításának szabályai

6. § (1) A Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezeti kezelésű előirányzatai egy költségvetési címet (20. cím) alkotnak. Felhasználásuk a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 2/2015. (XII. 16.) MK rendeletben (a továbbiakban: MK rendelet) meghatározott célokra történhet.

(2) A fejezeti kezelésű előirányzaton keletkezett megtakarítással vagy közfeladatok változásával kapcsolatos átcsoportosítás esetében a 8. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

7. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő előirányzat-átcsoportosításokra az Áht. 33. §-ában és 35. §-ában és az Ávr.-ben előírtak szerint kerülhet sor.

(2) A fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra az adott előirányzat kötelezettségvállalója és az érintett fejezet által jóváhagyott megállapodás – és amennyiben szükséges, az államháztartásért felelős miniszter előzetes hozzájárulása, illetve a Kormány döntése – alapján kerülhet sor.

(3) Abban az esetben, ha – az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pontja alapján – az MK igazgatása meghatározott feladat ellátására fejezeti kezelésű előirányzatból támogatásban részesül – közbeszerzési eljárás lefolytatását igénylő kötelezettségvállalás kivételével –, meg kell határozni a támogatott feladat megvalósítását célzó kötelezettségvállalás megtételének határidejét, amelynek végső határideje november 15-e, ezt követő előirányzat átcsoportosítás esetén december 20-a lehet.

8. § (1) Az előirányzat-átcsoportosítási és módosítási jogkört a miniszter által átruházott hatáskörében, az SZMSZ-ben kapott jogkörében eljárva a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.

(2) Az átcsoportosított előirányzatot a megvalósító intézmény fejezeti kezelésű előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten köteles kezelni és azok igénybevételéről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltak szerint, valamint az éves beszámoló keretében elszámolni.

(3) Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítás végrehajtását a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár – ha szükséges az államháztartásért felelős miniszter engedélye, akkor annak birtokában – engedélyezi. Az engedélyezés a Pénzügyi Főosztály külön feljegyzése alapján történik.

(4) A költségvetési év során megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatok felhasználása, azok elszámolása során – az e mellékletben foglaltakra is figyelemmel – a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

IV. Fejezet
Az előirányzatok felhasználásának általános szabályai

9. § Az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért a kötelezettségvállaló és a kezelő szerv felel.

10. § (1) Az előirányzatok felhasználása támogatási szerződés, visszterhes polgári jogi szerződés, megállapodás, visszaigazolt megrendelés, egyoldalú jognyilatkozat (fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítás) alapján történhet.

(2) Ha az előirányzatok felhasználása polgári jogi szerződés alapján történik, a szerződés megkötésére és az azt megelőző eljárásra az MK Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási szabályzatának rendelkezéseit is alkalmazni kell.
(3) Támogatási szerződéssel történő felhasználás esetében a VI. Fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.
(4) Az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti kiadási előirányzatok továbbadására szolgáló pénzeszköz-átadási megállapodásokat, valamint az Áht. 33. §-a szerinti, fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodásokat és az egyoldalú jognyilatkozatokat a Pénzügyi Főosztály készíti elő.

11. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján kötött szerződéshez kapcsolódó, havi nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetés akkor teljesíthető, ha a kifizetés időpontjában rendelkezésre áll a jogosult 30 napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő együttes adóigazolása vagy a vállalkozás szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.
(2) Az együttes adóigazolás beszerzéséről vagy a köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplés ellenőrzéséről a teljesítésigazoló gondoskodik.
(3) A közbeszerzésekről szóló törvény alapján kötött szerződések esetében a teljesítésigazoló a nettó 200 ezer forintot elérő vagy az alatti kifizetés kezdeményezésekor a korábbi kifizetések adatait a Pénzügyi Főosztállyal egyezteti.
(4) Amennyiben a teljesítésigazolónak együttes adóigazolás beszerzéséről kellett gondoskodnia, a beszerzett együttes adóigazolást a teljesítésigazolás dokumentációjával együtt küldi meg a Pénzügyi Főosztály részére.

12. § A kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, az érvényesítésre, az utalványozásra, valamint az utalvány ellenjegyzésére felhatalmazottak nevéről és aláírásmintájáról a Pénzügyi Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.

13. § Az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz, nyilatkozathoz, dokumentumhoz magyar nyelvű fordítást is csatolni kell.

14. § (1) Az államháztartásért felelős miniszter a Kormány döntését követően hagyja jóvá a tárgyévet megelőző évi előirányzatok maradványát. Ezt megelőzően a maradvány terhére csak az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti, a tárgyévet megelőző évről áthúzódó más fizetési kötelezettségek teljesíthetők a maradvánnyal a címrendben azonos jogcímen tervezett tárgyévi előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás szakmai javaslattevő vezetőjének intézkedésére.
(2) Az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyását követően a fejezet által felhasználható előirányzat-maradványt jogcímenként – a kötelezettségvállaló javaslata alapján – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.
(3) A ForrásDotNet rendszerben az előirányzat-maradványok előirányzatosításának felvezetéséről, valamint az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott összegek átvezetéséről a Fejezeti Osztály gondoskodik.
(4) A kötelezettségvállalással terhelt felhasználható előirányzat-maradvány változatlan rendeltetéssel, az előző években keletkezett kötelezettségek pénzforgalmilag tárgyév június 30-áig teljesülő kiegyenlítésére használható fel az Ávr.-ben foglalt szabályok szerint, az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott összeg erejéig. Az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyását megelőző felhasználást – az előirányzat-maradvány jóváhagyásától függő – utólagos korrekció és ezzel összefüggő visszapótlási kötelezettség terheli.
(5) A kötelezettségvállalással terhelt, de tárgyév június 30-áig pénzügyileg nem teljesült, továbbá meghiúsult kötelezettségvállalás miatt kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány elvonásáról vagy változatlan célú felhasználásnak további engedélyezéséről a kötelezettségvállaló javaslata alapján a Kormány dönt. Az intézményeknél keletkezett, fejezeti kezelésű előirányzatból származó előirányzat-maradvány további felhasználására tett intézményi javaslatnak az engedélyezésre történő felterjesztéséhez a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyása szükséges.

V. Fejezet
A kötelezettségvállalás

15. § (1) Az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az MK nevében kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően és a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

(2) Az MK fejezeti kezelésű előirányzatai költségvetésének terhére történő kötelezettségvállalásokhoz a nettó 500 000 forintot elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetén – kivéve megrendelők esetén – a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyása szükséges.

(3) Tárgyévi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás legkésőbb a tárgyév december 15-éig, ezt követően csak a gazdasági vezető engedélyével kezdeményezhető. A kötelezettségvállalás dokumentumát úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra – az érintett szervezeti egységek részére biztosított megfelelő határidő mellett – tárgyév december 31-éig sor kerüljön.

(4) A tárgyévi kiadási előirányzatok terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés – főszabályként – a költségvetési év december 31-éig, de legkésőbb a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

(5) Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás)

a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,

b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalhatóak.

(6) Kötelezettségvállalásra az adott költségvetési év előirányzatai terhére az adott évet terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor figyelemmel a (7) és (8) bekezdésben foglaltakra.

(7) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési évet követő három évben az Áht. 29. § (1) bekezdése szerinti középtávú tervezésben meghatározott kiadási tervszámokkal, az azt követő években a kiadási tervszámok utolsó évére megállapított kiadási tervszámmal megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítania kell.

(8) A középtávú tervadatok közzététele hiányában a (7) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalás és más fizetési kötelezettség

a) a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadási előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának mértékéig,

b) az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának ötven százalékáig vállalható.

(9) Több év előirányzatait terhelő kötelezettség csak a fejezetet irányító szerv előzetes engedélyével vállalható, ha a kötelezettségvállalás összegének

a) költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított kiadási előirányzatok 10%-át vagy

b) egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében az (7) bekezdés szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át eléri vagy meghaladja.

(10) A (8) bekezdés szerinti, az ötmilliárd forintot elérő vagy azt meghaladó értékű, többéves fizetési kötelezettséggel járó szerződések megkötéséhez a Kormány előzetes engedélye szükséges.

(11) Az aláírás-bélyegző használata nem engedélyezett a kötelezettségvállalás, a jogi és pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás során.

(12) A (11) bekezdésben felsorolt eseteken kívül az aláírás-bélyegző használható azzal, hogy az aláírás-bélyegző használatáért minden esetben az azt alkalmazó vezető felelős.

(13) A kötelezettségvállalás során az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat be kell tartani.

16. § (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

(2) Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

(3) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

17. § (1) Az MK képviseletében a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra jogosult
a) a miniszterelnök értékhatár nélkül;
b) a miniszter értékhatár nélkül;
c) az államtitkár értékhatár nélkül;
d) a miniszter által felhatalmazással írásban kijelölt, az MK alkalmazásában álló munkatárs a felhatalmazásban meghatározott értékhatárig;
e) a gazdasági vezető nettó 500 000 Ft értékhatárig, megrendelések esetében értékhatár nélkül, figyelemmel a 16. § szerinti összeférhetetlenségi szabályok betartására.

(2) A miniszter írásban ad felhatalmazást a kötelezettségvállalásra jogosult számára.

(3) A kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra jogosultak köréről és aláírás-mintájukról a Pénzügyi Főosztály teljes körű, naprakész nyilvántartást vezet.

18. § (1) Kötelezettségvállalás kezdeményezhető kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás vagy váratlan esemény bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, a Kormány határozata, illetve működési és beruházási jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntések alapján.

(2) A kezdeményező felelős
a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért;
b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért;
c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért;
d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban az MK szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
e) a színlelt szerződés tilalmának [Ptk. 6:92. § (2) bekezdés] betartásáért;
f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.

(3) A kötelezettségvállalás előkészítése során a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a Pénzügyi Főosztály bevonásával előzetes fedezetvizsgálatot kezdeményezhet a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.

(4) A kötelezettségvállalás megrendelés és szerződéskötésre irányuló kezdeményezés esetén külön meghatározott űrlapokon, az (5) bekezdés szerinti esetben feljegyzéssel kezdeményezhető.

(5) Nem szükséges a kötelezettségvállalás kezdeményezésére irányuló űrlap kitöltése az olyan beszerzések vagy szolgáltatások igénybevétele esetén, amelyek pénzügyi teljesítése nem átutalással, hanem előleg biztosításával vagy anélkül, készpénzfizetéssel történik, valamint megrendelő esetén. A kötelezettségvállalást ebben az esetben – megrendelő kivételével – feljegyzéssel kell kezdeményezni a kötelezettségvállaló felé, és a 4. § (2) bekezdés szerinti jóváhagyást és pénzügyi ellenjegyzést követően teljesíthető.

(6) A kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumait, melyeket a kezdeményező szervezeti egység készít elő. A partner felkutatása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata. A kezdeményező szervezeti egység felelős a szükséges okiratok és dokumentációk szerződő partnertől, szállítótól való bekéréséért és a kötelezettségvállalás kezdeményezését megelőző belső egyeztetések lefolytatásáért.

(7) A kötelezettségvállalást kezdeményező űrlapon, illetve az egyéb csatolt dokumentációban a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden olyan információt és adatot köteles feltüntetni, amelyből megállapítható
a) a kötelezettségvállalás célja, melynek összhangban kell lennie a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 2/2015. (XII. 16.) MK rendeletben meghatározott feladataival;
b) a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan mérhető módon történő meghatározása;
c) annak igazolása, hogy a partner alkalmas a termék, szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi, mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére;
d) a teljesítési ár és annak alátámasztása, hogy a teljesítési ár a partner által szállított termékkel, szolgáltatással és a teljesítés egyéb feltételeivel (pl. határidő) arányban áll, amit a piacon elfogadott árak figyelembevételével, a közbeszerzési eljárás kivételével, a (9) bekezdésben foglaltaknak megfelelően köteles a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység alátámasztani.

(8) A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása.

(9) Közbeszerzési eljárás lefolytatásának szabályait az MK közbeszerzési eljárások rendjéről szóló külön szabályzat tartalmazza.

19. § (1) Előzetes kötelezettségvállalásra az Ávr. 45. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben (közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati felhívás, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsító nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség) kerülhet sor.

(2) Az előzetes kötelezettségvállalásra vonatkozó kezdeményező ügyiratnak tartalmaznia kell

a) az előzetes kötelezettségvállalás indokolását,

b) a pályázati felhívás dokumentációjának tervezetét,

c) a kezdeményezést alátámasztó, a felelős döntéshez szükséges valamennyi okiratot, dokumentációt.

(3) Az előzetes kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírta.

(4) A pályázati felhívás csak a (3) bekezdésben foglalt aláírást követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

20. § (1) A kötelezettségvállalás módosítása szükséges a következő esetekben:

a) kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (pl. a szerződő felek, a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi ellenértéke, pénzügyi forrása, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek) változás áll be,

b) jogszabályi változás (pl. adótörvények változása) áll be.

(2) A kötelezettségvállalás módosításáról vagy módosulásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a 36–37. §-ban foglaltak szerint köteles a kötelezettségvállalás módosítását haladéktalanul kezdeményezni a Magánjogi Főosztálynál (a továbbiakban: MJF).

VI. Fejezet
A Kötelezettségvállalások egyes típusaira vonatkozó szabályok

1. Kötelezettségvállalás általános szabályai

21. § (1) A kezdeményező szervezeti egység árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelését kezdeményezheti, ha a 18. § (5) bekezdése szerint a kötelezettségvállalás szerződésbe foglalása nem szükséges, és

a) a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása – jellegénél fogva – a piacon általánosan elfogadott és ismert feltételek szerint történik,

b) a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, vagy

c) az ellenérték nem haladja meg a nettó 500 000 forintot.

(2) A megrendelés a külön meghatározott űrlapon kezdeményezhető az űrlapnak a Pénzügyi Főosztály részére történő megküldésével. Vitás esetben a szerződéskötés szükségességéről az MJF dönt.

(3) A megrendelést az MK képviseletében a kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés elfogadásáról, a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.

22. § (1) Szerződést kell kötni abban az esetben, ha

a) nemzetbiztonsági szempontból vagy minősített adatok védelme érdekében szükséges,

b) a szerződés tárgya a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései értelmében szerzői jogi védelem alatt áll,

c) a szerződés értékére vagy rendszerességére tekintettel szükséges, vagy

d) az ügyfél kifejezetten kéri.

(2) Nem köthető polgári jogi szerződés az MK alapfeladatainak ellátására. Az MK alapfeladatának ellátásához feltétlenül szükséges feladatra szerződés akkor köthető, ha a feladat elvégzésére megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az MK nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

(3) Amennyiben a szerződés teljesítéséhez az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak szerint vagyonnyilatkozat tétele szükséges, a nyilatkozat hiányában a szerződés nem köthető meg, illetve a vagyonnyilatkozat tételét megtagadó vagy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget nem tevő személy a teljesítésben nem vehet részt.

(4) A szerződéskötést a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a szerződés megkötésére irányuló rendszeresített adatlap MJF-re történő megküldésével kezdeményezheti. A szerződés előkészítése az MJF feladata.

(5) Nem szükséges a szerződés létrehozására irányuló űrlap kitöltése, ha a beszerzést közbeszerzési eljárás előzte meg.

(6) A közbeszerzés eredményeképpen megkötendő szerződést az MJF-nek az eljárást lezáró döntésnek a nyertes ajánlattevő részére történő megküldését követő napon kell megindítania.

(7) A kezdeményező szervezeti egységnek a szerződéskötéshez minden olyan (elektronikus vagy papíralapú) dokumentumot mellékelnie kell, amely a szerződés megkötését elősegíti, valamint amelyet az MJF meghatároz, így különösen:

a) aláírási címpéldány/aláírásminta-másolat,

b) szükség esetén kiegészítő feljegyzés a feladat indokáról, szükségességéről és várható eredményéről,

c) feladatleírás és

d) a teljesítés vizsgálatához mérhető követelmények.

(8) Nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségessége esetén az MJF az ellenőrzést az e célra rendszeresített személyi biztonsági adatlapon kezdeményezi.

(9) Közreműködő esetén annak jogviszony igazolásáról szóló nyilatkozatot is csatolni szükséges a dokumentációhoz, melynek beszerzéséről az MJF gondoskodik.

(10) Természetes személlyel kötendő szerződés esetén a nyilvántartásba vételhez szükséges adatokkal kitöltött adatlapot a kezdeményezéshez csatolni kell.

(11) Ha a megbízandó személy a kezdeményező szervezeti egység vezetőjének a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont szerinti közeli hozzátartozója, ezt a kötelezettségvállalás kezdeményezésekor egyértelműen jelezni kell. Ebben az esetben a közigazgatási államtitkár jogosult dönteni a szerződés megkötésének engedélyezéséről vagy az engedély megtagadásáról.

(12) Az MJF vezetője indokolt esetben jogosult kezdeményezni bármely szerződés megkötésének felfüggesztését, ha jogszabálysértés fennállásának lehetőségét észleli. Erről a döntéséről a gazdasági vezetőt haladéktalanul köteles tájékoztatni.

(13) Az Ávr. 50. § (1) bekezdése szerint az MK által megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:

a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,

b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,

c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben és

d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

(14) A központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén az (1) bekezdés szerinti okiratnak az (1) bekezdésben meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.

(15) Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

a) azt jogszabály nem zárja ki,

b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és

c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

(16) Az MJF szükség szerint gondoskodik a szerződés, megállapodás idegen nyelven történő elkészítéséről vagy a kezdeményező szervezeti egység közreműködésével a magyar nyelven elkészített tervezet lefordításáról. A nem magyar nyelvű szerződések és megállapodások esetén a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzések feltétele azok kétnyelvű változatban történő rendelkezésre bocsátása.

(17) Az MJF a csatolt dokumentumokat tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, és a szabályszerű kezdeményezést nyilvántartásba veszi.

(18) A kezdeményezés tartalmi vagy formai hiányossága esetén az MJF felhívja a kötelezettségvállalás kezdeményezőjét a hiányosság pótlására, a hiba kijavítására vagy további információ csatolására, illetve szükség szerint intézkedik további nyilatkozatok benyújtása, illetve nemzetbiztonsági eljárás megindítása iránt.

(19) A szabályszerű kezdeményezést követően az MJF a szerződéstervezetet és a szükséges dokumentumokat megküldi pénzügyi véleményezésre a Pénzügyi Főosztály részére.

23. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatból államháztartáson kívüli és belüli szervezetek részére az Áht. 48. §-a szerint költségvetési támogatás – az Áht. 50. §-át figyelembe véve – nyújtható.

(2) Az Áht. 48/A. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatási szerződés vagy a támogatói okirat előkészítése a támogatási döntés alapján történik.

2. Egyedi támogatási kérelem útján biztosított költségvetési támogatások különös szabályai

24. § (1) Egyedi döntés alapján nyújtott támogatás során figyelemmel kell lenni az Áht. 48. § (2) bekezdésére.

(2) Az egyedi döntéssel biztosított költségvetési támogatások esetében az igénylő a költségvetési támogatást írásban igényli (a továbbiakban: egyedi támogatási kérelem) a minisztertől vagy a kötelezettségvállalásra jogosulttól.

(3) Amennyiben az egyedi támogatási kérelem nem a (2) bekezdésben meghatározott személyhez érkezik, az egyedi támogatási kérelmet a szakmai kezelőhöz szükséges továbbítani.

(4) Ha az egyedi támogatási kérelem nem tartalmazza az Ávr. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakat, a szakmai kezelő írásban felhívja az igénylő figyelmét a hiány pótlására. Ha az igénylő a hiányt határidőben nem, vagy nem megfelelően pótolja, a kötelezettségvállaló az egyedi támogatási kérelmet az Ávr. 70. § (3) bekezdésében foglaltak szerint elutasíthatja.

(5) A szakmai kezelő feladata gondoskodni arról, hogy az Ávr. 75. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott, az Áht. 55. §-a szerinti adattartalommal rendelkező nyilatkozatok és dokumentumok a támogatási szerződés megkötéséig, illetve támogatói okirat kiadásáig rendelkezésre álljanak.

(6) A támogatási igény akkor minősül befogadottnak, ha a támogatási kérelem mellett a (5) bekezdés szerinti, hiánytalanul kitöltött iratok a kötelezettségvállaló rendelkezésére állnak, és a kötelezettségvállaló az igénylő részére a befogadó nyilatkozatot kibocsátja.

(7) A támogatási döntés meghozatalára és a szerződés aláírására a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az előirányzat felett kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy jogosult.

(8) A támogatási döntés meghozatalában a kötelezettségvállalónak mérlegelési joga van, amely során vizsgálja az egyedi támogatási kérelemben meghatározott tevékenység ellátásának célszerűségét, hatékonyságát, valamint a kérelemnek az előirányzat jogszabályban vagy jelen szabályzatban meghatározott felhasználási céljának való megfelelését.

(9) A támogatási döntés előkészítését az Ávr. 71. § (1) bekezdése szerint írásban dokumentálni, valamint az Áht. 56/C. §-a szerint a Kincstár által működtetett monitoring rendszerbe való átadásról gondoskodni szükséges. Az Áht. 56/B. § (2) bekezdése szerint a monitoring rendszerben nem rögzített támogatási döntés alapján érvényes támogatás nem nyújtható. Az adatszolgáltatáshoz szükséges dokumentációkat a kötelezettségvállaló megküldi a Pénzügyi Főosztály számára, aki gondoskodik a kincstári monitoring rendszerbe való bejelentésről.

(10) A szakmai kezelő az igénylőt a kötelezettségvállaló döntéséről az Ávr. 73. § (1) bekezdése szerint a támogatási döntés meghozatalát követő öt napon belül tájékoztatja.

(11) A támogatói szerződés megkötését a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a szerződés megkötésére irányuló rendszeresített adatlap MJF-re történő megküldésével kezdeményezheti. A támogatási szerződés előkészítése az MJF feladata.

3. Pályázati úton nyújtott költségvetési támogatások különös szabályai

25. § (1) A pályázati kiírást a Kormány honlapjának MK oldalán, valamint megbízott szervezet esetén – ha a megbízási megállapodás másként nem rendelkezik – a megbízott szervezet honlapján is közzé kell tenni. A pályázati kiírást a szakmai kezelő vagy a megbízott szervezet készíti elő.

(2) A pályázati kiírást a szakmai kezelő, a megbízott szervezet vagy a – miniszter által kijelölt – döntés-előkészítő munkacsoport, az MJF és a Pénzügyi Főosztály véleményezi.

(3) A döntés-előkészítő munkacsoport a pályázat elbírálásához szükséges döntési javaslatát a pályázat benyújtására nyitva álló határidő lejártát követő kilencven napon belül készíti el. A döntés-előkészítő munkacsoport a szakmai kezelővel együtt vizsgálja, hogy a benyújtott pályázat tartalmazza-e az Ávr. 69. § (1) bekezdése szerinti követelményeket, valamint, hogy az Ávr. 75. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott, az Áht. 55. §-a szerinti adattartalommal rendelkező nyilatkozatok és dokumentumok a támogatási szerződés megkötéséig, illetve támogatói okirat kiadásáig rendelkezésre álljanak.

(4) A pályázat befogadásáról a szakmai kezelő legfeljebb a pályázat benyújtását követő hetedik napig befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére.

(5) A pályázat befogadása során a szakmai kezelő vizsgálja az Ávr. 70. § (2) bekezdése szerinti követelményeket, valamint hiánypótlás lehetősége esetén felszólítja a pályázót a pályázat határidőre történő kijavítására. Amennyiben a hiánypótlásra nincs lehetőség, illetve a hiánypótlást a pályázó nem megfelelően vagy nem határidőre teljesíti, a pályázat az Ávr. 70. § (3) bekezdése szerint további vizsgálat nélkül, az Ávr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott módon a döntés-elkészítő munkacsoport elutasíthatja.

(6) Ha a pályázat jellege vagy a pályázati kiírás ezt lehetővé teszi, a döntési javaslatban az adott pályázaton forráshiány miatt nem támogatott, de szakmailag megfelelő, költségvetési támogatásra érdemesnek ítélt pályázatok sorrendjét is meg kell határozni, és a döntési javaslatban fel kell tüntetni.

(7) A pályázatokról készített döntési javaslatot a döntés meghozatala céljából a szakmai kezelő öt napon belül jóváhagyás céljából a miniszter elé terjeszti.

(8) Az Ávr. 66. § (1) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítése érdekében a szakmai kezelő a pályázati kiírás tervezetét annak megjelenését megelőző huszadik napig a megbízott szervezet vagy a gazdálkodási szervezet részére megküldi.

(9) A támogatási döntés előkészítését az Ávr. 71. § (1) bekezdése szerint írásban dokumentálni, valamint az az Áht. 56/C. §-a szerint a Kincstár által működtetett monitoring rendszerbe való átadásról gondoskodni szükséges. Az Áht. 56/B. § (2) bekezdése szerint a monitoring rendszerben nem rögzített támogatási döntés alapján érvényes támogatás nem nyújtható. Az adatszolgáltatáshoz szükséges dokumentációkat a kötelezettségvállaló megküldi a Pénzügyi Főosztály Fejezeti Osztálya számára, aki gondoskodik a kincstári monitoring rendszerbe való bejelentésről.

(10) A szakmai kezelő a pályázót a kötelezettségvállaló döntéséről az Ávr. 73. § (1) bekezdése szerint a támogatási döntés meghozatalát követő öt napon belül tájékoztatja.

(11) A támogatói szerződés megkötését a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a szerződés megkötésére irányuló rendszeresített adatlap MJF-re történő megküldésével kezdeményezheti. A támogatási szerződés előkészítése az MJF feladata.

4. Lebonyolító szerv megbízása támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására

26. § (1) Az Áht. 49. §-a szerint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására lebonyolító szervezet megbízására van lehetőség, ha azt a jogszabály lehetővé teszi.

(2) Lebonyolító szerv megbízása esetén a szakmai kezelő szerv erre vonatkozóan döntés-előkészítést küld a kötelezettségvállaló részére, aki a mérlegeli a megbízás szükségszerűségét, lehetőségét.

(3) Amennyiben a kötelezettségvállaló jóváhagyja a lebonyolító szervvel kötendő megbízás kezdeményezését, úgy a szakmai kezelő szerv a megállapodáshoz szükséges dokumentációknak az MJF részére történő megküldéséről gondoskodik. A megállapodás előkészítése az MJF feladata.

(4) A megállapodásban figyelemmel kell lenni az Ávr. 65/C. §-ára és 79. §-ára.

5. Támogatási szerződés, támogatói okirat általános szabályai

27. § (1) A támogatási szerződés vagy a támogatói okirat az Ávr. 76. § (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza

a) a támogatás jogcímét,

b) a támogatás indokait és

c) – amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtandó költségvetési támogatásról – a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi helyet.

(2) A támogatási jogviszony vizsgálatakor az Áht. 48/B. §-át szükséges figyelembe venni, vagyis vizsgálni azt, hogy a támogatási jogviszonyból a kedvezményezett kizárható-e.

(3) A költségvetési támogatás a támogatási igényben megjelöltnél kisebb összegben is megállapítható. Ha kisebb összeg került megállapításra, a kedvezményezettnek a szakmai kezelő felhívására a tényleges támogatási összegnek megfelelő költségtervet kell benyújtania.

(4) Ha a támogatási szerződés megkötésének feltételeül közbeszerzési eljárás megindítása vagy más egyéb feltétel teljesítése kerül meghatározásra, akkor a támogatási szerződés hatálya csak ezen feltételek teljesítésével áll be. Ezen feltételek teljes dokumentációja a döntés-előkészítés dokumentáció részét képezik.

(5) Részelszámolás benyújtására, támogatási előleg folyósítására az Ávr. 87. §-a alapján lehetőség van, amennyiben ezt a jogosultságot a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat tartalmazza.

(6) A támogatási szerződés módosítására az Ávr. 95. §-ának figyelembevételével az eredeti támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridők lejártának időpontja előtt bármelyik fél írásbeli kezdeményezése alapján módosítható. A kedvezményezett kezdeményezése alapján akkor van lehetőség a támogatási szerződés módosítására, ha a kedvezményezett a kérelemhez indokolást is benyújtott. Ha a módosítás a költségtervet is érinti a benyújtott módosítási kérelem mellé módosított költségtervet is be kell kérni.

(7) Az MK igazgatása előirányzatainak terhére támogatási szerződés nem köthető, támogatási okirat nem adható ki, kivéve az Áht. 41. § (3) bekezdésében foglaltak esetén.

VII. Fejezet
A Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó ellenjegyzések

28. § (1) Szerződés megkötése előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e hatályos jogszabályba. A szerződések, megállapodások jogi szempontú vizsgálata kiterjed az MK érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.

(2) A kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy

a) a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatásmegrendelés vagy hasonló áruk beszerzése a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával sem éri-e el vagy haladja meg az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és – amennyiben igen – fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei;

b) a termék nem tartozik-e a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében foglalt kiemelt termékek közé;

c) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet értelmében a KEF, illetve a NISZ hatáskörébe.

(3) A (2) bekezdés a) pontjában foglalt esetben kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását, amennyiben a kötelezettségvállalás értéke eléri vagy meghaladja az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei fennállnak. Közbeszerzési eljáráshoz a Pénzügyi Főosztály a közbeszerzés értékével megegyező összegű fedezetigazolással igazolja a forrás rendelkezésre állását, amely előzetes kötelezettségvállalásnak minősül. Végleges kötelezettségvállalásra csak a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.

(4) A (2) bekezdés b) pontjában foglalt esetben ellenőrizni kell, hogy van-e a termékre vonatkozó hatályos keretmegállapodás. Ha van a termékre vonatkozó hatályos keretmegállapodás, úgy a terméket a központosított közbeszerzési rendszerből kell beszerezni, kivéve a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében rögzített esetekben.

(5) A (2) bekezdés c) pontjában foglalt esetben, amennyiben megállapítható, hogy az adott kötelezettségvállalás a KEF vagy a NISZ hatáskörébe tartozik, csak abban az esetben kerülhet sor kötelezettségvállalásra, amennyiben a KEF, illetve a NISZ nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az adott szolgáltatás, árubeszerzés biztosítására nem képes, továbbá a NISZ hatáskörébe tartozó feladat tekintetében a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. §-a szerinti miniszteri felmentés esetén.

(6) A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy a szerződő partner a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül-e.

(7) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés (megállapodás) és annak mellékletei megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak. Az MJF által vagy közreműködésével készített

szerződést, megrendelést – ha az megfelel a jogszabályoknak – az MJF vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy látja el jogi ellenjegyzéssel.

(8) A szerződés, megállapodás jogszabályoknak való megfelelőségét a jogi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi példányán aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.

(9) A szerződő fél által használt általános szerződési feltételeket tartalmazó szerződéseket – amennyiben azok nem ellentétesek a magyar jogszabályokkal – az MJF vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy szignálja.

(10) Ha a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, a jogi ellenjegyző írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a jogi ellenjegyzésre, a jogi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a minisztert haladéktalanul értesíteni.

(11) A jogi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalás dokumentumát az MJF a Pénzügyi Főosztály részére megküldi pénzügyi ellenjegyzésre.

(12) Az aláírt szerződések jogosultak részére (partner, kezdeményező szervezeti egység, Pénzügyi Főosztály) történő továbbítása az MJF feladata, egy példány az MJF-nél marad.

29. § (1) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül az MK fejezeti kezelésű előirányzatait terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.

(2) A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos felelősséget az MK nevében jogellenesen eljáró munkatárs viseli.

(3) A megrendelés esetét kivéve jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor.

(4) A pénzügyi ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.

(5) Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy jogosult.

(6) A pénzügyi ellenjegyzés során az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat be kell tartani.

(7) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet (fedezetvizsgálat), az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, továbbá a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(8) A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, a szükséges forrás rendelkezésre állását a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével igazolja. A pénzügyi ellenjegyzés tényét a pénzügyi ellenjegyző a megrendelés, szerződéstervezet valamennyi példányának aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.

(9) A Pénzügyi Főosztály a kötelezettségvállalás összegét a fedezet rendelkezésre állása esetén nyilvántartásba veszi, és továbbítja a dokumentumokat a kötelezettségvállalónak aláírásra.

(10) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és a gazdasági vezetőt.

(11) Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni. Ez esetben a kötelezettségvállalás dokumentumát „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni. Az írásbeli utasítás tényéről és a záradékolásról haladéktalanul írásban értesítenie kell a minisztert.

30. § Az MK szervezeti egységei által megkötött szerződéseket tartalmazó nyilvántartást az MJF vezeti. Az MJF gondoskodik a szerződések jogszabályoknak megfelelő közzétételéről, illetve közérdekű adatigénylés esetén – szükség esetén a Pénzügyi Főosztály közreműködésével – tájékoztatást ad.

VIII. Fejezet
Teljesítésigazolás

31. § (1) A költségvetési előirányzatot érintő kifizetéseket csak a teljesítés igazolása alapján lehet érvényesíteni.

(2) A teljesítésigazolásra jogosult személyt a szerződésben szükséges megjelölni. Ezek hiányában vagy a kötelezettségvállalást követően a teljesítésigazoló személyének megváltozása esetén a teljesítésigazolásra jogosult személy a kötelezettségvállaló.

(3) Az MK képviseletében teljesítésigazolásra jogosult
a) a miniszterelnök értékhatár nélkül,
b) a miniszter értékhatár nélkül,
c) az államtitkár értékhatár nélkül,
d) a miniszter vagy a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt, az MK alkalmazásában álló személy.

(4) A teljesítést a kötelezettségvállalásban meghatározott feltételek szerint kell vizsgálni és igazolni. A teljesítés igazolása során okiratok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírásszerűen, a megrendelésben, szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetve az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége megalapozott-e.

(5) A teljesítésigazoló felelős
a) a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosság feltárásáért,
b) a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért,
c) a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.

(6) Amennyiben a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, az igazolásra jogosult személy a teljesítésről teljesítésigazolást állít ki.

(7) A teljesítés elfogadásáról a partnert, szerződő felet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység írásban tájékoztatja, aki a teljesítésigazolás szerint jogosult a számla kiállítására és benyújtására a teljesítésigazoló részére.

(8) A teljesítésigazolásra jogosult személy a megfelelően kiállított számlát – a szerződésben foglalt beszámolási kötelezettség esetén annak dokumentumait – a teljesítésigazolással együtt továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére.

(9) A (7) bekezdésben foglaltaknak megfelelően szabály szerint számlát a partner, szerződő fél csak a teljesítés elfogadását követően állíthat ki. A számla kiállítása előtti szakmai teljesítés elfogadása a következő, kivételes esetekben nem kötelező:
a) külföldi/belföldi kiküldetéshez, egyedi képzéshez kapcsolódó szállítói számlák,
b) előfizetési díjak számlái.

IX. Fejezet
Érvényesítés

32. § (1) Az érvényesítés a számla beérkezését követő, az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység.

(2) Az érvényesítés a teljesítésigazoláson alapul.

(3) Érvényesítést csak a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező munkatárs végezhet.

(4) A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző eljárásban az Áht., az Ávr. és az számviteli kormányrendelet rendelkezéseit, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

(5) Az érvényesítés során ellenőrizni kell, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

(6) Az érvényesítéssel megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy
a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet,
b) a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e,
c) jogszabály szerint jogos-e a követelés,
d) a számla megfelel-e az alaki követelményeknek,
e) a számla számszakilag helyes-e,
f) a befektetett eszközök, készletek, anyagok bevételezése vagy átvétele megtörtént-e,
g) az elvégzett munka, szolgáltatás átvétele a megrendelő, illetve az igénybevevő részéről megtörtént-e,
h) a számlát, a teljesítésigazolást a kötelezettségvállalás dokumentumával összhangban állították-e ki,
i) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
j) a kifizetés nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(7) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

(8) Az érvényesítő feladata továbbá annak igazolása, hogy a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer analitikus nyilvántartásában rögzített számla, bizonylat vagy egyéb elszámolás nyilvántartásba vétele helyesen történt-e.

(9) Ha a kifizetés bármely okból nem engedélyezhető, a Pénzügyi Főosztály szakmailag illetékes munkatársa gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és – szükség esetén a kezdeményező szervezeti egység útján – intézkedik a hiánypótlás iránt.

(10) Ha az érvényesítő a jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet „az utalványozás érvényesítése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni. Az utasítás tényéről és a záradékolásról az érvényesítőnek 8 napon belül értesítenie kell a gazdasági vezetőt.

X. Fejezet
Utalványozás

33. § (1) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése során az Ávr.-ben és a jelen szabályzatban előírtaknak megfelelően jártak-e el, továbbá hogy a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.

(2) A bevételek és a kiadások utalványozására jogosult személyeket írásbeli felhatalmazással a kötelezettségvállaló jelöli ki.

(3) Az utalványozásra jogosult vonatkozásában az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat be kell tartani.

(4) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezéssel, minden más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

(5) Nem kell utalványozni a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket.

XI. Fejezet
Szakmai és pénzügyi beszámolási kötelezettség, a költségvetési támogatás visszafizetése

34. § (1) A támogatási szerződésben beszámolási kötelezettséget szükséges előírni, mely szakmai és pénzügyi részből áll.

(2) A támogatási szerződésben előírt beszámoló szakmai részének tartalmaznia szükséges a támogatott program, projekt vagy feladat megvalósításának helyét, időpontját és tartalmát (elvégzett feladat paramétereit és elért céljait) a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban a szakmai beszámoló elkészítésére meghatározott feltételek szerint.

(3) A támogatási szerződésben előírt beszámoló pénzügyi részének – ha pályázati kiírás, támogatási szerződés vagy támogatói okirat másként nem rendelkezik – a következő előírásokat szükséges tartalmaznia:

a) az elszámolni kívánt számlák tekintetében a számlaszámot, a számla kiállítójának nevét, címét, adószámát, a számla kiállításának idejét és teljesítési időpontját, a szolgáltatás megnevezését, a nettó és bruttó számlaértéket, a kifizetés időpontját és a költségvetési támogatás terhére elszámolt összeget tartalmazó számlaösszesítőt,

b) a személyi juttatásokra, a munkaadókat terhelő járulékokra és a szociális hozzájárulási adóra vonatkozóan cégszerűen aláírt olyan összesítőt, amely tartalmazza:

ba) a feladatellátásban részt vevő személyek nevét,

bb) az illetmény bruttó összegét, a levont személyi jövedelemadó-előleg mértékét, a munkaadót terhelő járulék és a szociális hozzájárulási adó mértékét, a kifizetés időpontját havonkénti kimutatásban az éves jövedelemre vonatkozóan oly módon, hogy egy esetleges tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek,

c) az elszámolás alá eső valamennyi, az Ávr. 93. § (3) bekezdésében előírt százezer forint értékhatárt meghaladó, a számviteli előírásoknak megfelelő eredeti számlák hiteles másolatát, amelyek rávezetve tartalmazzák a támogatási szerződés vagy támogatási okirat azonosító számát és a támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján fizetett összeget,

d) a számla, számviteli bizonylat dc) pont szerinti másolatához csatolt alábbi mellékleteket:

da) bérköltség elszámolása esetében bérfizetést megalapozó jogviszony-igazolásokat vagy munkaköri leírást,

db) szolgáltatás esetében a visszaigazolt megrendelőt, a szerződést vagy a teljesítésigazolást,

dc) hirdetés, műsorfüzet esetében az elkészített hirdetést, műsorfüzetet,

dd) rendezvény esetében a részletes programot,

de) étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számlák esetében a résztvevők listáját, a felhasználás eseményének a meghatározását és a teljesítésigazolást,

df) kiküldetések esetén a kiküldetési rendelvényt, úti jelentést,

e) a kedvezményezett által teljesített pénzügyi kifizetéseket igazoló dokumentumokat, így különösen a banki átutalás vagy a pénzügyi kiegyenlítés bizonylatait, készpénzfizetés esetén a pénztári kiadási bizonylatot vagy a számviteli előírásoknak megfelelő egyéb dokumentumok kedvezményezett által hitelesített másolatait, valamint

f) mindazokat a dokumentumokat, amelyek a beszámoló részeként a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban meghatározásra kerülnek.

(4) Határon túli támogatás esetén az elszámoláshoz a költségvetési támogatás felhasználási helye szerinti állam jogszabályainak megfelelő pénzügyi bizonylatoknak, számláknak, banki átutalási igazolásoknak, kifizetést igazoló bizonylatok másolatainak és azok hivatalos magyar nyelvű fordításainak a csatolását is szükséges előírni. A hivatalos magyar nyelvű fordítás helyett elfogadható, ha a számviteli bizonylaton, számlán a kedvezményezett magyar nyelven feltünteti annak tartalmát, és büntetőjogi felelősséggel nyilatkozik, hogy az általa rávezetett fordítás megegyezik a számviteli bizonylat, számla tartalmával.

(5) A kedvezményezett beszámolóját, záró beszámolóját a támogatási szerződésben foglalt határidőn belül kell szakmai és pénzügyi szempontból megvizsgálni és a teljesítésigazolásra jogosult személynek dönteni annak elfogadásáról vagy elutasításáról, visszafizetési kötelezettségéről.

(6) A támogatott tevékenység befejezése a költségvetési támogatás teljes összegének elszámolásáról készített beszámoló alapján és annak teljesítésigazolásra jogosult személy általi elfogadásával történik.

35. § A támogatási kérelmekkel és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos, az Áht. 56/B. §-ában előírt, a Kincstár által működtetett monitoring rendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget – a kötelezettségvállaló adatszolgáltatása alapján – a Pénzügyi Főosztály teljesíti.

36. § (1) A támogatási szerződés módosítására a (2)–(3) bekezdésben foglalt eltérésekkel a támogatási szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A támogatási szerződést a kötelezettségvállaló – a kedvezményezetthez intézett egyoldalú jognyilatkozatával – a kedvezményezett javára módosíthatja.

(3) A támogatási szerződés kedvezményezett hátrányára történő módosítására a kötelezettségvállaló kedvezményezetthez intézett egyoldalú jognyilatkozatával, a támogatási szerződés ilyen tartalmú rendelkezése esetén van lehetőség.

37. § (1) A támogatási szerződés módosítására irányuló igény előterjesztésére a szerződés kezdeményezésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(2) A támogatási szerződés megszüntetésére, az elállásra, illetve a szerződés felmondására irányuló feljegyzést a kötelezettségvállaló a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál köteles előterjeszteni, a Miniszterelnöki Kabinetiroda jognyilatkozatát az MJF készíti elő.

(3) A kedvezményezett szerződésszegése esetén annak tényéről a kötelezettségvállaló a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt haladéktalanul értesíti, egyben javaslatot tesz az ügy megoldására. Az értesítésben be kell mutatni az eset körülményeit, és állást kell foglalni abban a kérdésben, hogy a szerződésszegés

a) a kedvezményezett magatartására, eljárására vezethető-e vissza, és

b) a felek együttműködése szempontjából milyen súlyt képvisel.

(4) A kedvezményezett szerződésszegése nyomán szükséges intézkedések, jognyilatkozatok előkészítéséről az MJF gondoskodik.

XII. Fejezet
Költségvetési támogatások

1. Költségvetési támogatások folyósítása

38. § Az Áht. 51. §-át figyelembe véve a költségvetési támogatás folyósítására a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt formában, mértékben és időpontokban kerül sor.

39. § A támogatási szerződések pénzügyi teljesítését a Pénzügyi Főosztály Fejezeti osztálya végzi, valamint a támogatási szerződések folyamatának nyilvántartását vezeti.

40. § Az Ávr. 89. § (1) bekezdése szerint költségvetési támogatás folyósítására csak azt követően kerülhet sor, hogy az előirányzat kezelő szerve a Kincstár részére eljuttatta a támogatási döntés Ávr. 102/F. § (2) bekezdése szerinti adatait. Ennek teljesítéseként a Fejezeti Osztály a Kincstárt 7 napon belül értesíti a támogatási szerződéssel kapcsolatban bekövetkezett, bejelentésre kötelezett változásokról.

2. Költségvetési támogatások felhasználásának ellenőrzése

41. § (1) A költségvetési támogatás felhasználását a miniszter, valamint jogszabályban, támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik.

(2) A költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzésével összefüggésben helyszíni ellenőrzésre is sor kerülhet. A helyszíni ellenőrzés során vizsgálni kell a költségvetési támogatás hasznosulását, az eredeti számlák záradékolását, a költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések, felújítások megtörténtét, a beszerzett tárgyi eszközök leltárba vételét és meglétét. A helyszíni ellenőrzés megállapításairól és az azokból levont következtetésekről jegyzőkönyv készül.

XIII. Fejezet
A könyvvezetésből adódó feladatok

1. Beszámolás

42. § A fejezeti kezelésű előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítésről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások, valamint az Ávr.-ben és a számviteli kormányrendeletben előírtak alapján – a Pénzügyi Főosztály Fejezeti Osztálya

a) időközi mérlegjelentést,
b) időközi költségvetési jelentést,
c) éves költségvetési beszámolót,
d) zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást készít.

2. Időközi költségvetési jelentés és időközi (negyedéves) mérlegjelentés összeállítása

43. § (1) A Fejezeti Osztály az időközi költségvetési jelentést havonta, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával készíti el a kincstári költségvetési jelentés MÁK általi közzétételét követő 15 munkanapon belül, december hónapra vonatkozóan pedig a költségvetési évet követő év február 5-éig.

(2) A Fejezeti Osztály az eszközök és források alakulására vonatkozó időközi (negyedéves) mérlegjelentést negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló elkészítési határidejével megegyező időpontig készíti el a MÁK által működtetett elektronikus program alkalmazásával.

(3) Az időközi költségvetési jelentés és az időközi (negyedéves) mérlegjelentés határidőre történő továbbításáról a Fejezeti Osztály munkaköri leírás szerinti dolgozója gondoskodik.

(4) A MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek által feltöltött időközi mérlegjelentések felülvizsgálatáról, azok esetleges javíttatásáról, jóváhagyásáról a Fejezeti Osztály munkaköri leírás szerinti dolgozója gondoskodik.

3. Az éves költségvetési beszámoló összeállítása

44. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokról az éves költségvetési beszámolót a számviteli kormányrendeletben foglaltak szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, és a Kincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével elektronikus módon kell továbbítani a Kincstár részére.

(2) Az éves költségvetési beszámolót a Pénzügyi Főosztály vezetőjének intézkedése szerinti határidőre, de legkésőbb a költségvetési évet követő év február 28-áig kell összeállítani.

45. § (1) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről a Fejezeti Osztály vezetője gondoskodik.

(2) A beszámolót a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Pénzügyi Főosztály vezetője a kiállítás helyének és időpontjának feltüntetésével írja alá.

46. § (1) A számviteli kormányrendelet alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően, annak alátámasztásaként, illetve a könyvelés ellenőrzése céljából főkönyvi kivonatot kell készíteni.

(2) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése a főkönyvi könyvelésből a ForrásDotNet ügyviteli rendszerben regisztrált adatokból automatikusan és zárt rendszerben történik.

(3) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése időpontjáig végre kell hajtani valamennyi havi, negyedéves és éves könyvelési és zárlati feladatot.

(4) A mérlegkészítés időpontjáig a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint leltározni kell a mérlegben kimutatásra kerülő tételeket, el kell készíteni a leltárt, rendezni kell a leltáreltéréseket, továbbá el kell végezni a mérleg tételeinek értékelését, és el kell számolni az értékvesztést.

(5) A fejezeti kezelésű előirányzatokról – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Kincstár által kiadott KGR K11 program tartalmának megfelelő számszaki beszámolót a munkaköri leírás szerinti, főkönyvi könyvelést végző – jogszabálynak megfelelő képesítéssel rendelkező – munkatárs készíti el, és adja át a Fejezeti Osztály vezetőjének, aki a szükséges ellenőrzést követően aláírásra továbbítja.

(6) A beszámolási feladatok szervezéséről, lebonyolításáról, elvégzéséről a Pénzügyi Főosztály vezetője gondoskodik.

4. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

47. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll.

(2) A számszaki rész – a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott zárszámadási köriratban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – a kincstári költségvetés előirányzatainak teljesülését mutatja.

(3) A szöveges részben az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási köriratában foglaltak szerinti tartalommal és formában, fejezeti kezelésű előirányzatonként kerül értékelésre az éves előirányzat felhasználása, az azokból megvalósult feladatok bemutatása.

(4) A zárszámadás összeállításáért, a határidők betartásáért a Pénzügyi Főosztály vezetője felelős.

5. Költségvetési maradvány megállapítása, jóváhagyása, elszámolása és felhasználása

48. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatban költségvetési évben teljesített bevételek és kiadások különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési maradvány megállapításának módját, szabályait a számviteli kormányrendelet szabályozza, és összegét az éves költségvetési beszámolóban kell bemutatni.

(2) Az előző költségvetési évben keletkezett, kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány felhasználását, a kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány felhasználási lehetőségét, a fel nem használható maradvány befizetési kötelezettségének rendjét az Ávr. szabályozza.

(3) A keletkezett – kötelezettségvállalással terhelt és szabad – költségvetési maradványról az államháztartásért felelős miniszter részére történő, Ávr.-ben előírt elszámolás elkészítéséről a Pénzügyi Főosztály vezetője gondoskodik.

(4) A költségvetési maradvány államháztartásért felelős miniszter általi jóváhagyását követően a fejezeti kezelésű előirányzatok maradványát a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.

(5) A kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány – fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást követően – az előző évben vállalt és pénzügyileg nem teljesült kötelezettségek június 30-áig történő teljesítésére használható fel.

6. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról történő pénzügyi és szakmai beszámolási kötelezettség

49. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalójának, illetve kezelő szervnek – az éves költségvetési beszámoló, illetve a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, továbbá a keletkezett költségvetési maradványról.

(2) A fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalója a beszámolót (értékelést) a Pénzügyi Főosztály által – a zárszámadás elkészítéséhez igazodóan – meghatározott határidőre készíti el, és küldi meg a Pénzügyi Főosztály részére.

XIV. Fejezet
Záró rendelkezések

50. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.

Rogán Antal s. k.,
miniszterelnök kabinetfőnöke
miniszter

1. melléklet a 6/2016. (VII. 21.) MK utasításhoz

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE:
Ügyiratszám:
Ügyintéző:[1]

ADATLAP[2]
támogatás igényléséhez

1. A támogatási igény tárgya (program)

2. A támogatást igénylő adatai

1.1. Név:	
1.2. Székhely/lakóhely:	irányítószám: megye: helység: utca: házszám:
1.3. Levelezési cím:[3]	irányítószám: megye: helység: utca: házszám:
1.4. Képviseletre jogosult személy adatai Név: Beosztás: Telefonszám: Mobilszám: E-mail cím:	
1.5. Az igénylő elérhetőségei Telefonszám: Mobilszám: Fax: E-mail cím:	
1.6. Adószám/adóazonosító jel:	
1.7. Társadalombiztosítási azonosító jel/ Társadalombiztosítási folyószámla száma:	

[1] MK tölti ki

[2] Számítógéppel, írógéppel vagy kézzel – nyomtatott nagybetűvel és kék színű tollal – töltendő ki. Az Adatlapban foglalt követelmények minimumfeltételek, amelyektől az eltérés csak pozitív irányban, a bővebb adattartalom érdekében lehetséges.

[3] Abban az esetben kell kitölteni, ha az 1.2. pontban meghatározott címtől eltér.

1.8. Nyilvántartási szám:[4]	Törzskönyvi azonosító szám:
1.9. Nyilvántartást vezető szerv neve:	
1.10. KSH statisztikai számjel:	
1.11. Szervezeti-működési forma:[5]	
1.12. Kincstári körbe tartozik:	igen/nem[6]
1.13. Számlavezető pénzügyi intézmény(ek):	
1.14. Számlaszám(ok):[7]	
1.15. Kapcsolattartó adatai Név: Székhely/Lakcím: Telefonszám: Mobilszám: Fax: E-mail cím:	 irányítószám: megye: helység: utca: házszám:
1.16. A befogadó szervezet adatai[8] Név: Székhely: Nyilvántartási szám: Nyilvántartást vezető szerv neve: Szervezeti-működési forma: Számlavezető pénzügyi intézmény: Számlaszám[9]:	 irányítószám: megye: helység: utca: házszám:

[4] Az igénylő formájától függően: cégjegyzékszám, egyéb bírósági nyilvántartásba vételi szám, törzskönyvi nyilvántartási szám, OM azonosító, egyéni vállalkozói igazolvány szám, stb.

[5] Értelemszerűen: gazdasági társaság, alapítvány, közalapítvány, társadalmi szervezet, központi költségvetési szerv, helyi önkormányzati költségvetési szerv, stb.

[6] Megfelelőt aláhúzni

[7] Az igénylő valamennyi számlaszámát köteles megadni.

[8] Abban az esetben kell kitölteni, ha a – támogatás nyújtása esetén – a kedvezményezett és a támogatást befogadó számlatulajdonos nem azonos.

[9] Amelyre a támogatás folyósítása történik.

1.17. A program megvalósításába az igénylő által bevonni kívánt közreműködő(k) adatai:[10] Név: Székhely/lakóhely: Adószám/adóazonosító jel: Nyilvántartási szám: Nyilvántartást vezető szerv neve: Szervezeti-működési forma: A közreműködés jellege:	 irányítószám: megye: helység: utca: házszám:

3. A program megvalósításának adatai

3.1. Tervezett kezdő időpontja:	év hónap nap
3.2. Tervezett befejező időpontja:	év hónap nap
3.3. Tervezett helyszíne(i):	helyszín neve: irányítószám: megye: helység: utca: házszám:
3.4. Várható hasznosulása a támogatási időszakban, illetve azt követően:	
3.5. Tervezett időbeni ütemezés:	

[10] Nem közreműködő, akitől az igénylő árut vagy szolgáltatást vásárol

4. Az igényelt támogatás adatai:

4.1. Az igényelt támogatás összege (Ft):[11]	Ft azaz Forint
4.2. A levonható, visszaigényelhető általános forgalmi adó összege (Ft):	
4.3. A folyósítás pénzneme:	Forint Deviza; Devizanem:
4.4. A finanszírozás tervezett ütemezése:	
4.5. A támogatás folyósítására kijelölt számlaszám és a számlavezető pénzügyi intézmény:	

5. A program forrásai:

Forrás megnevezése	Összeg (Ft)
Saját forrás:[12]	
Az igényelt támogatás:	Ft azaz Forint
A program költsége összesen:	Ft azaz Forint

6. A program részletes költségterve (Ft):

[11] Általános forgalmi adót is tartalmazó összeg.
[12] Más támogatók megnevezésével.

7. Az igény benyújtását megelőző 5 évben vagy egyidejűleg az igény tárgyában elnyert támogatások

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)	Elnyert támogatási összeg (Ft)	Az elnyert támogatásból elszámolt összeg (Ft)

8. Az igény benyújtását megelőzően vagy egyidejűleg az igény tárgyában benyújtott, még folyamatban lévő (el nem bírált) igények:

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)

Amennyiben az igénylő a jelen pontban meghatározott valamely igény alapján támogatásban részesül, köteles azt a Miniszterelnöki Kabinetirodának a közléstől számított 8 napon belül bejelenteni.

Budapest, 201……..……

……
igénylő képviselőjének aláírása
(ph.)

Mellékletek
1. Befogadó nyilatkozat[13]
(egyéb mellékletek is feltüntethetőek)

[13] Abban az esetben, ha a – támogatás nyújtása esetén – a kedvezményezett és a támogatást befogadó számlatulajdonos nem azonos

2. melléklet a 6/2016. (VII. 21.) MK utasításhoz

Az egyedi támogatás igénylőjének
(jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet)
NYILATKOZATA

A támogatást igénylő adatai:

név:
székhely:
képviselő neve:
nyilvántartási szám:
nyilvántartást vezető szerv neve:
adószám:

Alulírott, mint a(z) ……, támogatást igénylő szervezet képviseletére jogosult személy a támogatást igénylő szervezet nevében az alábbiakról nyilatkozom:

1. a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Közpénztv.) 14. §-a alapján kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet által az Miniszterelnöki Kabinetirodához (a továbbiakban: MK) 201……-án …… tárgyában benyújtott egyedi támogatási igényhez kapcsolódóan a Közpénztv. 6. § (1) bekezdésében meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn;

2. a Közpénztv. 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség a támogatási igényhez kapcsolódóan az általam képviselt szervezet tekintetében
   a) nem áll fenn
   b) az alábbi tekintetben fennáll[1]: …… ……, és a Közpénztv. 8. § (1) bekezdése alapján az általam képviselt szervezet kezdeményezi a fenti tény közzétételét,

3. az általam képviselt szervezet érintettségével kapcsolatban eleget tett a Közpénztv. rendelkezéseinek, illetve a támogatás nyújtásával összefüggésben az általam képviselt szervezet a tekintetében fennálló korábbi összeférhetetlenséget – amennyiben ilyen volt – megszüntette;

4. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdés b) pontjában előírtak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet eleget tett a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének;

5. az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontjában előírtak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül;

6. az általam képviselt szervezet megfelel az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában a rendezett munkaügyi kapcsolatok vonatkozásában meghatározott feltételeknek, valamint az Áht. 109. § (4) bekezdése alapján kiadott miniszteri rendelet szerint vizsgálandó jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet adatait rendelkezésre bocsátja;
   VAGY
   az általam képviselt szervezet vonatkozásában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető;
   VAGY
   az általam képviselt szervezetre Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye nem terjed ki;

[1] Amennyiben az érintettség fennáll, a jelen nyilatkozattal egyidejűleg a támogatás igénylőjének kezdeményeznie kell az érintettség közzétételét az alábbi űrlapon.
(https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/letoltheto/kozpenz_kozzeteteli_kerelem.doc)

7. az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása esetén a megítélt és a szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összege visszatartásra és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 90. § (1) bekezdése szerint az állami adóhatóságnak befizetésre kerül, e visszatartás azonban nem érinti az általam képviselt szervezet támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségeit;

8. az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy adószámát (adóazonosító jelét) az MK és a Magyar Államkincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez;

9. a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek;

10. az általam képviselt szervezet támogatási igényt a jelen igényben foglalt tárgyban az igény benyújtását megelőző 5 évben, illetve azzal egyidejűleg nem nyújtott be;
VAGY
az általam képviselt szervezet támogatási igényt a jelen igényben foglalt tárgyban az igény benyújtását megelőző 5 évben, illetve egyidejűleg az alábbiak szerint nyújtott be az MK illetve a jogelőd minisztérium (Miniszterelnökség), valamint más szervezet részére:

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)	Elnyert összeg (Ft)	Elszámolt összeg (Ft)

Amennyiben a nyilatkozattételt követően a jelen igényben foglalt tárgyban az általam képviselt szervezet támogatást nyer, az elnyert támogatásról 8 napon belül tájékoztatom az MK-t.

11. a támogatási igényben foglalt cél tekintetében az általam képviselt szervezetet
adólevonási jog megilleti, illetve az adóterhet másra áthárítja;
VAGY
adólevonási jog részben megilleti, illetve az adóterhet részben másra áthárítja;
VAGY
adólevonási jog nem illeti meg, és az adóterhet másra nem hárítja át;

12. az általam képviselt szervezet nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd-, felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás vagy adósságrendezési eljárás nincs folyamatban (külföldi igénylő esetén e tekintetben az igénylő saját joga alkalmazandó);

13. az általam képviselt szervezetnek Magyarország felé lejárt és ki nem egyenlített adó-, járulék, vám- és illetéktartozása nincs (határon túli támogatást igénylő esetén);

14. az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy a jelen nyilatkozat megfelelő kitöltése és aláírása a támogatás nyújtásának feltétele

Budapest, 201……

……
képviselő neve
(ph.)

3. melléklet a 6/2016. (VII. 21.) MK utasításhoz

NYILATKOZAT
a …… iktatószámú TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSHEZ

1. Kijelentem hogy a(z)

……
(támogatott szervezet megnevezése)

részére megítélt támogatásról szóló döntésnek a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által működtetett kincstári monitoring rendszerbe történő bejelentésére irányuló intézkedést megtettem, amelynek visszaigazolása a Kincstár részéről megtörtént.[1] Nincs tudomásom semmilyen más körülményről, amely hatályos jogszabályi előírások, illetve a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső szabályzatainak rendelkezései alapján a támogatási szerződés megkötését/ támogatói okirat kiadását kizárná.[2]

2. Kijelentem, hogy a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában foglaltaknak megfelelően az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség és az Egyenlő Bánásmód Hatóság, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatósági adatbázisát[3] ellenőriztem, ennek dokumentációját jelen nyilatkozatomhoz csatolom. A csatolt dokumentumok alapján megállapítható, hogy az 1. pontban megjelölt kedvezményezettel a támogatási szerződés megkötését a rendezett munkaügyi kapcsolatokat megkövetelő jogszabályi rendelkezések nem gátolják.

3. Kijelentem, hogy a támogatástervezet
   a) nem tartozik az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikke (1) bekezdésének hatálya alá;
   b) az Európai Bizottság …… számú határozatával jóváhagyott létező támogatás részeként kerül a kedvezményezett részére biztosításra[4];
   c) a Bizottság 2014. június 17-i 651/2014/EU rendelete a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról (általános csoportmentességi rendelet) hatálya alá tartozik
   d) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikke szerinti támogatás,
   e) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendelet 2. cikke szerinti támogatás,
   f) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2011. december 20-i 2012/21/EU bizottsági határozat 2. cikke szerinti támogatás,
   g) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikke (1) bekezdésének hatálya alá tartozik és a b)–f) pontok egyike sem teljesül rá nézve, annak az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentése szükséges.[5]

A támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett részére jelen tervezett támogatási összeggel együttesen mindeddig …… (tárgyévet megelőző két év) és …… (tárgyév) évek során mindösszesen

…… euró összeg

került biztosításra csekély összegű támogatásként a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére[6].

---

[1] https://kmr.allamkincstar.gov.hu/ felületről kinyomtatott „feldolgozott, hibátlan" státuszú adatlap a támogatási döntésről c. dokumentummal igazolandó.

[2] http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/adoslista/vegrehajtas_alattiak – lekérdezése szükséges.

[3] http://nyilvantartas.ommf.gov.hu/ – lekérdezés szükséges
http://www.egyenlobanasmod.hu/article/view/a-hatóság-nyilvános-határozatai
http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/benemjelentett – lekérdezés szükséges

[4] létező támogatási konstrukciók: http://tvi.kormany.hu/letezo-tamogatasok-listaja

[5] A megfelelő pont betűjele bekarikázandó!

[6] Csak a d) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

A támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett részére jelen tervezett támogatási összeggel együttesen mindeddig …… (tárgyévet megelőző két év) és …… (tárgyév) évek során mindösszesen

…… euró összeg

került biztosításra az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott (közszolgáltatás ellentételezése céljából) csekély összegű támogatásként a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére[7].

Nyilatkozom, hogy a b)–g) pontok szerinti támogatási tervezetek Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére, továbbá a g) pont esetében az Európai Bizottság irányába a Jogi Főosztály által történő bejelentéséhez szükséges minden további információt biztosítok.

Az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentéshez szükséges, az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 93. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 659/1999/EK tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló 2004. április 21-i 794/2004/EK bizottsági rendelet I. számú Mellékletének I. Része szerinti adatlapot a szakmai ügyirathoz hiánytalanul feltöltve csatolom[8].

4. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján – a 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.) szerint –
   4.1.* civil szervezet részére történik forrás juttatás.** VAGY
   4.2.* nem civil szervezet részére történik forrás juttatás.

   ** A 4.1. pont választása esetében az 5–6. pontok kitöltése is szükséges

5. A támogatástervezet alapján a civil szervezet részére juttatott forrás *
   5.1. közszolgáltatási szerződés alapján biztosított (Civil tv. 2. § 21. pont és 35. §)
   5.2. feladatfinanszírozást szolgáló költségvetési támogatás (Civil tv. 2. § 8. pont)
   5.3. működési célú költségvetési támogatás (Civil tv. 53. § (2) bekezdés)
   5.4. normatív jellegű támogatás (normatív, illetve az állam vagy valamely közigazgatási szerv felelősségébe tartozó, jogszabályban meghatározott és részletesen szabályozott feladat, vagy a feladat egy részének ellátását célozza (Civil tv. 54. § a)–b) pont)

   ebből működési költségeket finanszírozó támogatás összege:
   …….

   a működési támogatás nyújtását lehetővé tevő, a Civil tv. 53. § (2) bekezdésében foglalttól eltérő rendelkezést tartalmazó törvény száma és megnevezése:[9] ……..…

6. Kijelentem, hogy a civil szervezet letétbe helyezte számviteli beszámolóját az Országos Bírósági Hivatalnál, amelynek tényéről meggyőződtem.*

   igen nem

   * A megfelelő rész aláhúzandó.

Budapest, 20……

……
támogató

[7] Csak az e) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.
[8] Csak az g) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.
[9] Törvény által biztosított kivételnek minősül többek között, ha a támogatás finanszírozását szolgáló törvényi sor elnevezése tükrözi a működési célt. Ebben az esetben a költségvetési törvényre kell hivatkozni.

4. melléklet a 6/2016. (VII. 21.) MK utasításhoz

Költségterv az igényelt támogatás és a támogató által előírt saját forrás felhasználására

A Költségterv minden oldalát kérjük cégszerű aláírással ellátni!

adatok forintban

Szerződés iktatószáma:	
Kedvezményezett neve:	
Támogatott feladat megnevezése:	

I. A feladat megvalósítása érdekében felmerülő tervezett kiadások

1. **Saját forrás**	
ebből a támogató által előírt	
2. **Igényelt támogatás**	
3. **Összesen**	**0**

II. Az igényelt támogatásból és a támogató által előírt saját forrásból közvetlenül a feladat megvalósulása érdekében felmerülő tervezett költség

Sor-szám	**Kiadás megnevezése**	**Az igényelt támogatás terhére**	***Támogató által előírt saját forrás terhére*** *(amennyiben Támogató által meghatározott forrás megléte a támogatás-nyújtás feltételeként előírásra kerül)*
1.	**Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések**	**0**	**0**
2.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**0**	**0**
3.	**Dologi kiadások (nettó/bruttó értéken)***	**0**	**0**
	a.) ebből:		
	1. anyagköltség, készletbeszerzés		***0***
	2. szellemi tev. költségei, szakértői, előadói díjak	***0***	***0***
	3. bérleti díjak	***0***	***0***
	4. rezsi jellegű kiadások		***0***
	5. szállítási, utazási költségek		***0***
	6. egyéb szolgáltatások vásárlása		***0***
	7. egyéb dologi kiadások		***0***
	b.) Központi költségvetési szerv kedvezményezett esetében a 3 pontban szerepeltetett összegből a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások vásárlására tervezett kiadás* (egységes rovatrend szerint K336 rovaton elszámolandó összeg)		
4.	**Végső kedvezményezettnek továbbítandó működési célú támogatás (kivétel: a LEBONYOLÍTÓ szerv által végzett feladat - I. Áht. 49.§, Ávr.75.§ - ez utóbbi esetben e költségsoron költség nem szerepeltethető)**	**0**	**0**
	ebből:		
	1. államháztartáson belülre - kivéve központi költségvetési szervet**		
	2. államháztartáson kívülre**		
A	***Működési kiadások összesen (1+2+3+4)***	***0***	***0***

Költségterv az igényelt támogatás és a támogató által előírt saját forrás felhasználására

A Költségterv minden oldalát kérjük cégszerű aláírással ellátni!

adatok forintban

Szerződés iktatószáma:	
Kedvezményezett neve:	
Támogatott feladat megnevezése:	

5.	**Beruházások** (immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése)		

6.	**Felújítás** (a beker. ért. részét képező valamennyi elismert ktg.-gel)	0	

7.	**Végső kedvezményezettnek továbbítandó felhalmozási célú támogatás (kivétel: a LEBONYOLÍTÓ szerv által végzett feladat - I. Áht. 49.§, Ávr.75.§ - ez utóbbi esetben e költségsoron költség nem szerepeltethető)**	0	0
	ebből:		
	1. államháztartáson belülre - kivéve központi költségvetési szervet**		
	2. államháztartáson kívülre**		

B	***Felhalmozási kiadások összesen (5+6+7)***	*0*	*0*

C	***Saját tőke rendezésére rendelkezésre bocsátott pénzeszköz*** *(ha minisztérium a társasági részesedés tekintetében a tulajdonosi joggyakorló nevében és helyett jár el)*		
Igényelt támogatás és a támogató által előírt saját forrás összege összesen (A+B+C)		*0*	*0*

*Az adott támogatás ÁFÁ-t támogatandó költségként elismerő, vagy kizáró tartalmától függően a megfelelő rész aláhúzandó!

III. A támogatás tervezett felhasználásának ütemezése a kiadások várható felmerülése szerint

Jelen költségtervben támogatás terhére a Kedvezményezettnél tervezett kiadások ütemezése a tárgyévben:

januárban:	*Ft*	*júliusban:*	Ft
februárban:	*Ft*	*augusztusban:*	Ft
márciusban:	*Ft*	*szeptemberben:*	eFt
áprilisban:	*Ft*	*októberben:*	eFt
májusban:	*Ft*	*novemberben:*	eFt
júniusban:	*Ft*	*decemberben:*	Ft

Jelen költségtervben feltüntetett támogatás terhére a Kedvezményezettnél tervezett kiadások ütemezése a tárgyévet követő év(ek)ben (az évek száma szükség esetén bővíthető):

201.. év január hó	*Ft*
201.. év február hó	*Ft*
201.. év március hó	*Ft*
…….. év …..….hó	*Ft*
…….. év …..….hó	*Ft*

Dátum: 201……. PH. _____

a támogatást igénylő cégszerű aláírása

* kitöltése központi költségvetési szerv kedvezményezett esetében kötelező, amely összeg személyi juttatás kiemelt előirányzat terhére kerül biztosításra

** kitöltése a pályázat nyerteseiről meghozott döntés birtokában kötelező

5. melléklet a 6/2016. (VII. 21.) MK utasításhoz

SZÁMLAÖSSZESÍTŐ (TÉTELES ELSZÁMOLÁS)

a ……../201…… számú szerződés keretében biztosított támogatás és előírt saját forrás felhasználásáról

Kedvezményezett neve:	
Jelen elszámolás összeállítójának neve, telefonszáma, e-mail címe:	
Szerződés összege:	
Elszámolandó támogatás összege:	

Támogató tölti ki!	
Elszámolást ellenőrizte:	
Dátum:	
aláírás:	

A költségterv rovatai	csatolt számla sorszáma	Számla / bizonylat adatai					A számlán szereplő összegből a támogatás terhére elszámolt összeg	A számlán szereplő összegből a TÁMOGATÓ ÁLTAL ELŐÍRT SAJÁT FORRÁS terhére elszámolt összeg	Támogató tölti ki!	TÁMOGATÁS elszámolásának részletezése			
		Számla sorszáma	Teljesítés dátuma	A bizonylatot kiállító (Szállító) neve (lehet rövidíteni)	Termék / szolgáltatás megnevezése	Számla összege* (Ft)				költségterv rovataiban igényelt támogatás	Előző részletek elszámolásában elfogadott összeg	Támogatásra elszámolt – összesen	Eltérés összege/%-a
Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	1											0	0
	2												
	3												#ZÉRÓOSZTÓ!
	4												
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5											0	0
	6												
	7												#ZÉRÓOSZTÓ!
	8												

A költségterv rovatai		csatolt számla sorszáma	Számla / bizonylat adatai					A számlán szereplő összegből a támogatás terhére elszámolt összeg	A számlán szereplő összegből a TÁMOGATÓ ÁLTAL ELŐÍRT SAJÁT FORRÁS terhére elszámolt összeg	Támogató tölti ki!	TÁMOGATÁS elszámolásának részletezése			
			Számla sorszáma	Teljesítés dátuma	A bizonylatot kiállító (Szállító) neve (lehet rövidíteni)	Termék / szolgáltatás megnevezése	Számla összege* (Ft)				költségterv rovataiban igényelt támogatás	Előző részletek elszámolásában elfogadott összeg	Támogatásra elszámolt – összesen	Eltérés összege/%-a
DOLOGI KIADÁSOK		9											0	0
		10												
		11												
		12												
		13												
		14												
		15												
		16												
		16												
		17												
		18												
		19												
		20												
		21												
		22												#ZÉRÓOSZTÓ!
		23												
		23												
		24												
		25												
		26												
		27												
		28												
		29												
		30												
		30												
		31												
		32												
		33												

A költségterv rovatai	csatolt számla sorszáma	Számla / bizonylat adatai					A számlán szereplő összegből a támogatás terhére elszámolt összeg	A számlán szereplő összegből a TÁMOGATÓ ÁLTAL ELŐÍRT SAJÁT FORRÁS terhére elszámolt összeg	Támogató tölti ki!	TÁMOGATÁS elszámolásának részletezése			
		Számla sorszáma	Teljesítés dátuma	A bizonylatot kiállító (Szállító) neve (lehet rövidíteni)	Termék / szolgáltatás megnevezése	Számla összege* (Ft)				költségterv rovataiban igényelt támogatás	Előző részletek elszámolásában elfogadott összeg	Támogatásra elszámolt – összesen	Eltérés összege/%-a
Beruházás	34												0
	35												
	36												#ZÉRÓOSZTÓ!
	37												
Felújítás	37											0	0
	38												
	39												#ZÉRÓOSZTÓ!
	40												
Sorok igény szerint beszúrhatók, de ügyelni kell az utolsó 2 oszlopban és az utolsó, „összesen" sorban lévő képletek hivatkozásainak helyességére. A kitöltött táblázato(ka)t a szerződésben megjelölt e-mail címre is meg kell küldeni!!!													
Összesen						0	0		0	0	0	0	

* Áfa-visszaigénylés esetén a „Számla összege" oszlopban az Áfa nélküli (nettó) összeget kell szerepeltetni.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent felsorolt számlák hitelesek és elszámolásukra csak a Miniszteri Kabinetiroda felé, a …… iktatószámú szerződéssel kapcsolatban került sor. Alulírott kedvezményezett kijelentem, hogy a támogatásként elszámolt fenti összeg a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően került felhasználásra. Kijelentem, hogy a csatolt bizonylatok másolatai az eredetivel mindenben megegyeznek.

Alulírott nyilatkozom, hogy a támogatott tevékenység megvalósításáról szóló beszámolóban, a fenti számlaösszesítőben kizárólag olyan költségek kerültek feltüntetésre, amelyek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződtem.

Amennyiben a támogatás felhasználása során közbeszerzési eljárás lefolytatására sor került, az elszámoláshoz csatolandó az eljárás beazonosításához szükséges valamennyi adat.

Igazoljuk, hogy a jegyzékben foglaltak az érvényes pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre.

Dátum:		

……

(cégszerű) aláírás

Az emberi erőforrások minisztere 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítása az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

1. § Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.

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

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz I. fejezet 1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.3. A Hivatal szakmai felügyeletét a miniszter oktatásért felelős államtitkára látja el."

2. Az SzMSz II. fejezet 1. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal szakmai alaptevékenységét az oktatási ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:)
„a) a köznevelés ágazati irányításával összefüggő feladatai tekintetében:
– a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Nkt.),
– az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
– az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
– a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben,"

3. Az SzMSz II. fejezet 2. pontja a következő n) ponttal egészül ki:
(A Hivatal alaptevékenységként)
„n) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvényben meghatározott diák-, pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultsággal összefüggő adatok közhiteles nyilvántartását vezető szerv"
(feladatait látja el.)

4. Az SzMSz IV. fejezet 2.3.6. pontja a következő 2.3.6.4. ponttal egészül ki:
(A Főosztály informatikai infrastruktúra üzemeltetési feladatai körében:)
„2.3.6.4. helpdesk szolgáltatást biztosít a szakrendszerek működtetését végző belső ügyintézők számára."

5. Az SzMSz IV. fejezet 3.2.6.2. pontja a következő 3.2.6.2.4. ponttal egészül ki:
(A Főosztály tankönyvvé nyilvánítással, tankönyvjegyzékkel kapcsolatos feladatai keretében:)
„3.2.6.2.4. ellátja a Nemzeti Tankönyvtanács mellett a titkársági teendőket."

6. Az SzMSz IV. fejezet 3.3.3.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Főosztály a Köznevelési Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) adatfeldolgozási és tájékoztatási feladatai körében: biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését:]
„3.3.3.1.1. a köznevelési információs rendszer adattartalma alapján;"

7. Az SzMSz IV. fejezet 3.5.3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A pedagógiai-szakmai szolgáltatások területi koordinációja keretében:)
„3.5.3.1. feladatok a szaktanácsadás, tantárgygondozás területén:
3.5.3.1.1. helyi szinten koordinálja a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését;
3.5.3.1.2. helyi szinten megszervezi, koordinálja a tematikus és a tantárgygondozó szaktanácsadást;
3.5.3.1.3. közreműködik a szaktanácsadók számára kialakított közvetlen kommunikációs csatornák működtetésében;
3.5.3.1.4. létrehozza és működteti a tematikus tantárgyi, műveltségterületi szaktanácsadói munkaközösségeket."

8. Az SzMSz IV. fejezet 3.5.3.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A pedagógiai-szakmai szolgáltatások területi koordinációja keretében:)
„3.5.3.3. feladatok a pedagógiai tájékoztatás területén:
3.5.3.3.1. szakmai fórumokat, műhelyeket, konferenciákat szervez;
3.5.3.3.2. oktatástechnikai és -technológiai módszertani támogatást nyújt;
3.5.3.3.3. folyamatosan frissülő tájékoztatást nyújt a honlapján keresztül;
3.5.3.3.4. támogatja a pályázati, kutatás-fejlesztési folyamatokat."

9. Az SzMSz IV. fejezet 3.5.3.12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A pedagógiai-szakmai szolgáltatások területi koordinációja keretében:)
„3.5.3.12. a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának megszervezése, ellátásának segítése területén a Pedagógiai Oktatási Központ együttműködik a képzési, területi felzárkózási koordinációs feladatokat ellátó, a társadalmi felzárkózás politika eszközeit alkalmazó, a közfoglalkoztatással összefüggő feladatait kiemelt szempontként ellátó központi költségvetési szerv területi szerveivel;"

10. Az SzMSz IV. fejezet 3.5.3. pontja a következő 3.5.3.13. ponttal egészül ki:
(A pedagógiai-szakmai szolgáltatások területi koordinációja keretében:)
„3.5.3.13. a Köznevelési Programok Főosztályával együttműködve közreműködik a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos területi feladatainak ellátásában."

11. Az SzMSz V. fejezet 12.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12.1.3. Belső ellenőrzés: az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, valamint soron kívül az elnök, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére. A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza."

12. a) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
b) Az SzMSz 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
c) Az SzMSz 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

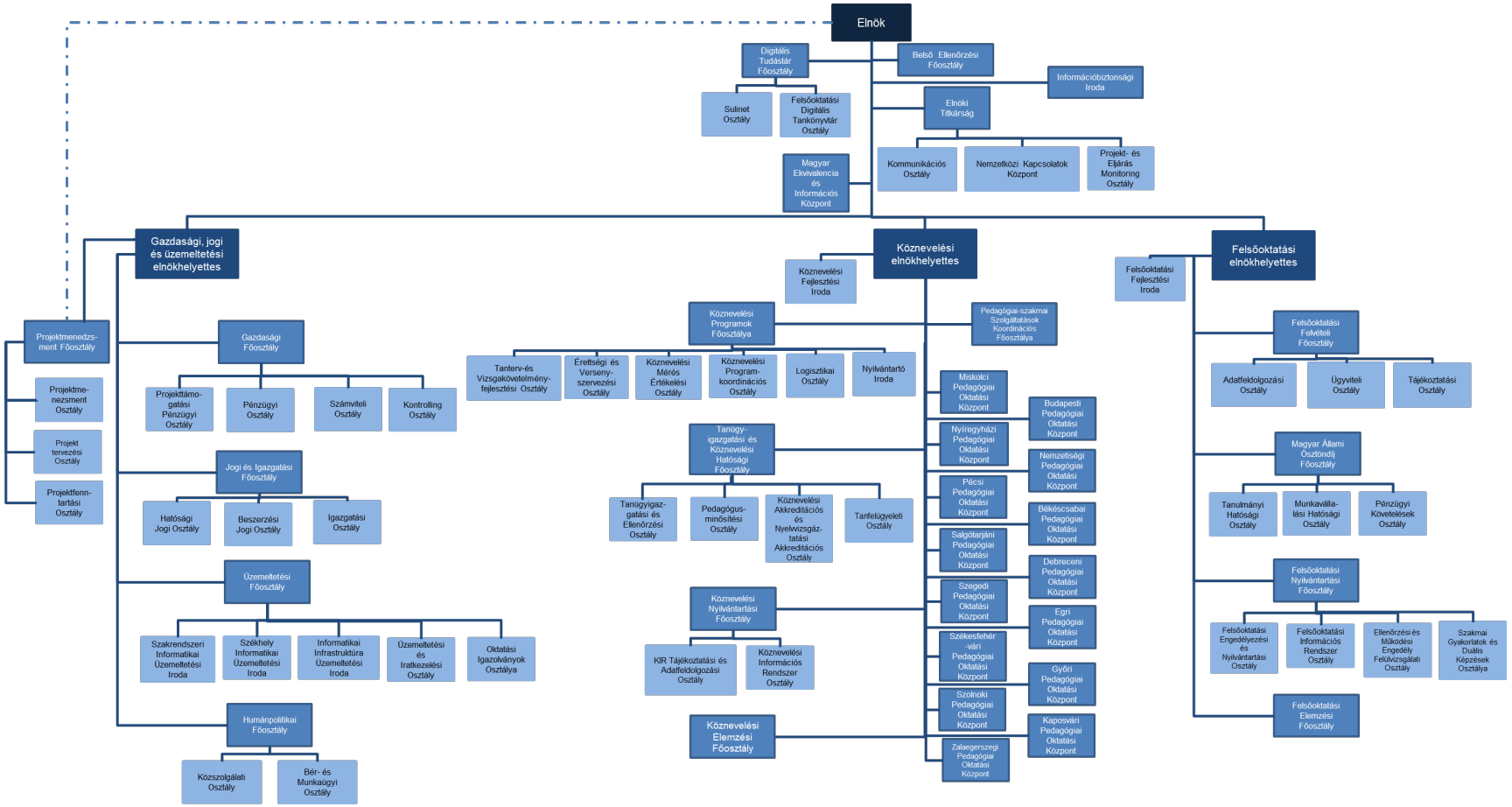
13. Az SzMSz
a) I. fejezet 2.1. pont i) alpontjában a „7621 Pécs, Egyetem u. 2." szövegrész helyébe a „7626 Pécs, Egyetem u. 2.",
b) I. fejezet 2.1. pont j) alpontjában a „7621 Pécs, Egyetem u. 2." szövegrész helyébe a „7626 Pécs, Egyetem u. 2.",
c) III. fejezet 1.5.3. pontjában, IV. fejezet 3.3. pontjában, IV. fejezet 3.3.1. pontjában a „Köznevelés" szövegrész helyébe a „Köznevelési",
d) IV. fejezet 3.5.3.5.1. pontjában az „alá tartozó" szövegrész helyébe a „koordinációs körébe tartozó",
e) IV. fejezet 3.5.3.6.1. pontjában a „tanácsaival" szövegrész helyébe a „felkérésre tanácsaival"
szöveg lép.

14. Hatályát veszti a IV. fejezet. 2.3.4.4. pontja.

1. függelék a 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasításhoz

„1. függelék a 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

Az Oktatási Hivatal szervezeti felépítése



„

2. függelék a 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék 16.8. pontjában a „Jogi és Igazgatási" szövegrész helyébe a „Felsőoktatási Felvételi" szöveg lép.

2. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék 16.11.3. pontja.

3. Az SzMSz 2. függelék 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. A főosztályvezető-helyettes átruházott kiadmányozási joga
17.1. Eltérő rendelkezés hiányában a főosztályvezető-helyettes kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.
17.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezető-helyettest illeti meg a 7.4. pontban foglaltak kiadmányozási joga.
17.3. Az Üzemeltetési és Iratkezelési Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a küldeménykezelő irodával (papír- vagy elektronikus alapú iratkezeléssel) kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
17.4. Az Oktatási Igazolványok Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
17.4.1. a diákigazolvány-ügyekben hozott döntések kiadmányozási joga;
17.4.2. a diákigazolvány-ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga."

4. Az SzMSz 2. függelék 18.3. pontjában a „Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszerek Osztályának" szövegrész helyébe a „Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszer Osztályának" szöveg lép.

5. Az SzMSz 2. függelék 18.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18.4. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Engedélyezési és Nyilvántartási Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:
18.4.1. eljárást felfüggesztő végzések,
18.4.2. hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre,
18.4.3. számlakérők, fizetési felhívó végzések,
18.4.4. szakértői kirendelések, megbízólevelek, helyszíniszemle-elrendelések,
18.4.5. igazolások nyilvántartásban, engedélyben szereplő adatról."

6. Az SzMSz 2. függeléke a következő 18.6. és 18.7. ponttal egészül ki:
„18.6. A Köznevelési Akkreditációs és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében
18.6.1. a nyelvvizsga-akkreditációval és akkreditációmegújítással kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések kiadmányozási joga;
18.6.2. dönt a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyekben;
18.6.3. hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről;
18.6.4. az elektronikus anyakönyv alapján nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát végzi;
18.6.5. a felvételi eljárásban adatot szolgáltat a nyelvvizsgákról kiállított elektronikus anyakönyvek alapján;
18.6.6. a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési eljárásokkal kapcsolatban a feladatkörébe tartozó eljárások során
18.6.6.1. a hiánypótlást elrendelő végzések kiadmányozási joga,
18.6.6.2. az áttételről szóló végzések kiadmányozási joga,
18.6.6.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga,
18.6.6.4. a szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok,
18.6.6.5. az ellenőrzések ügyében indult eljárás során hozott döntések, iratok,
18.6.7. a pedagógus-továbbképzés alapítási engedélyének kiadása iránt indított eljárás során keletkezett iratok,
18.6.8. pedagógus-továbbképzési jegyzékre vételével kapcsolatos döntések,
18.6.9. pedagógus-továbbképzések indítási nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntések,
18.6.10. a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban hozott hatósági döntések kiadmányozási joga.

18.7. A Pedagógusminősítési Osztály vezetőjét illeti meg a feladatkörében
18.7.1. a panaszkezelés során keletkező iratok kiadmányozásának joga."

7. Az SzMSz 2. függelék 21.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„21.2. A státusz betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését köznevelési feladatkör tekintetében a Köznevelési Programok Főosztályának vezetője, felsőoktatási feladatkör tekintetében a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetője, gazdasági, jogi és üzemeltetési feladatkör esetében gazdasági és üzemeltetési feladatok tekintetében a Gazdasági Főosztály vezetője, jogi feladatok tekintetében a Jogi Főosztály vezetője látja el."

3. függelék a 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasításhoz

„3. függelék a 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

Vagyonnyilakozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke
az Oktatási Hivatalban, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény alapján

1.	Szervezeti egység	Munkakör megnevezése	Vagyon-nyilatkozat-tétel gyakorisága (év)
2.		elnök	1
3.		köznevelési elnökhelyettes	1
4.		felsőoktatási elnökhelyettes	1
5.		gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes	1
6.		projekt szakmai vezető	2
7.	Belső Ellenőrzési Főosztály	főosztályvezető	2
8.		belső ellenőr	2
9.	Digitális Tudástár Főosztály	főosztályvezető	1
10.		osztályvezető	2
11.	Magyar Ekvivalencia és Információs Központ	főosztályvezető	1
12.		főosztályvezető-helyettes	2
13.		ekvivalencia referens	5
14.	Információbiztonsági Iroda	osztályvezető/irodavezető	2
15.	Elnöki Titkárság	főosztályvezető	1
16.		osztályvezető	2
17.		nemzetközi referens	2
18.		projekt monitoring referens	2
19.	Gazdasági Főosztály	főosztályvezető	1
20.		főosztályvezető-helyettes	1
21.		osztályvezető	2
22.		pénzügyi asszisztens/referens/ügyintéző/ munkatárs/főmunkatárs	2
23.		senior pénzügyi munkatárs	2
24.		számviteli referens	2
25.		számviteli munkatárs/főmunkatárs	2

1.	Szervezeti egység	Munkakör megnevezése	Vagyon-nyilatkozat-tétel gyakorisága (év)
26.		eszköz- és készletnyilvántartási referens	2
27.		költségvetési referens, érvényesítő I.	2
28.	Jogi és Igazgatási Főosztály	főosztályvezető	1
29.		főosztályvezető-helyettes	1
30.		osztályvezető	2
31.		köznevelési jogi referens	5
32.		felsőoktatási jogi referens	5
33.		beszerzési munkatárs/főmunkatárs	1
34.		közbeszerzési jogi munkatárs	1
35.		közbeszerzési munkatárs	1
36.		beszerzési jogi referens	1
37.		igazgatási referens/ügyintéző	5
38.	Üzemeltetési Főosztály	főosztályvezető	1
39.		főosztályvezető-helyettes	2
40.		osztályvezető	2
41.		informatikai infrastruktúra üzemeltetési irodavezető	2
42.		szakrendszeri informatikai üzemeltetési irodavezető	2
43.		DIG referens	5
44.	Humánpolitikai Főosztály	főosztályvezető	1
45.		főosztályvezető-helyettes	2
46.		osztályvezető	2
47.		bérszámfejtő referens	2
48.	Projektmenedzsment Főosztály	főosztályvezető	1
49.		főosztályvezető-helyettes	2
50.		osztályvezető	2
51.	Köznevelési Fejlesztési Iroda	köznevelési fejlesztési irodavezető	2
52.	Köznevelési Programok Főosztálya	főosztályvezető	1
53.		főosztályvezető-helyettes	2
54.		osztályvezető	2
55.		köznevelési szakmai referens	2
56.		érettségi referens/ügyintéző	2
57.		vizsgaanyag szerkesztő	2
58.		logisztikai informatikai referens	2
59.		titkos ügyiratkezelési ügyintéző	2
60.	Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály	főosztályvezető	1
61.		főosztályvezető-helyettes	2
62.		osztályvezető	2
63.		köznevelési akkreditációs referens/ügyintéző	5
64.		nyelvvizsgáztatási asszisztens/referens	5

1.	Szervezeti egység	Munkakör megnevezése	Vagyon-nyilatkozat-tétel gyakorisága (év)
65.	Köznevelési Nyilvántartási Főosztály	főosztályvezető	1
66.		osztályvezető	2
67.		névjegyzéki referens	5
68.	Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya	főosztályvezető	1
69.		főosztályvezető-helyettes	2
70.	Pedagógiai Oktatási Központok	főosztályvezető	1
71.		főosztályvezető-helyettes	2
72.	Köznevelési Elemzési Főosztály	főosztályvezető	1
73.	Felsőoktatási Fejlesztési Iroda	felsőoktatási fejlesztési irodavezető	2
74.	Felsőoktatási Felvételi Főosztály	főosztályvezető	1
75.		főosztályvezető-helyettes	2
76.		osztályvezető	2
77.		felsőoktatási felvételi hatósági referens	5
78.	Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály	főosztályvezető	1
79.		főosztályvezető-helyettes	2
80.		osztályvezető	2
81.		felsőoktatási jogi referens	5
82.		felsőoktatási igazgatási referens	5
83.		felsőoktatási adatbázis referens	5
84.	Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály	főosztályvezető	1
85.		főosztályvezető-helyettes	2
86.		osztályvezető	2
87.		képzési referens	5
88.		ellenőrzési referens	2
89.		regisztrációs referens	5
90.		FIR referens	5
91.	Felsőoktatási Elemzési Főosztály	főosztályvezető	1

”

A honvédelmi miniszter 38/2016. (VII. 21.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium központi hivatalai és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó egyes szervezetek racionalizálásával összefüggő feladatokról és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a központi hivatalok és a költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedésekről szóló 1312/2016. (VI. 13.) Korm. határozatban meghatározottakra – a következő utasítást adom ki:

1. A Honvédelmi Minisztérium központi hivatalai és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó egyes szervezetek racionalizálásával összefüggő feladatok

1. § Ezen utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hadrendje szerinti szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédségi szervezetek) terjed ki.

2. § (1) A HM Védelmi Hivatal (a továbbiakban: HM VH), a HM Hatósági Hivatal (a továbbiakban: HM HH), a HM Nemzeti Rendezvényszervező Hivatal (a továbbiakban: HM NRH) és a HM Társadalmi Kapcsolatok Hivatal (a továbbiakban: HM TKH) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (3) bekezdése alapján, a Honvédelmi Minisztériumba történő beolvadással megszüntetésre kerül.

(2) A HM Beszerzési Hivatal (a továbbiakban: HM BH) az Áht. 11. § (3) bekezdése alapján, a HM Védelemgazdasági Hivatalba (a továbbiakban: HM VGH) történő beolvadással megszüntetésre kerül.

(3) A HM VGH szervezete átalakításra, annak feladatrendszeréből a 3. § b) pontja és a Honvédelmi Minisztérium átalakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 5/2016. (II. 10.) HM utasítás (a továbbiakban: 5/2016. HM utasítás) 3/C. § (4) bekezdése szerinti feladatok átadásra kerülnek, továbbá feladatrendszere kiegészül a szervezetébe beolvadó HM BH feladatrendszerével.

(4) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) feladatrendszerébe kerülnek az I. világháborús és a GULAG-hoz kapcsolódó veszteség-feldolgozást és adatbázis-építést és a 3. § c) pont hatálya alá nem tartozó hadisírok, a hősi emlékművek és a hősi emlékhelyek megőrzését szolgáló kutatási tevékenységek.

3. § A Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó

a) MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) feladatrendszere a HM és a HM VGH módosult feladatrendszeréhez kapcsolódó támogatási feladatok ellátása érdekében módosul,

b) MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) feladatrendszerébe kerül a HM VGH Kutatás-fejlesztési, Minőségbiztosítási és Biztonsági Beruházási Igazgatóság feladatrendszeréből a NATO biztonsági beruházási feladatokat nem érintő és a HM VGH Vezetés és Gazdálkodás Támogató Igazgatóság Soroksári úti Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra feladatrendszere, és

c) MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság (a továbbiakban: MH HFKP) szervezetéből és feladatrendszeréből az 5/2016. HM utasítás 3/C. § (5) bekezdése szerinti feladatok átadásra kerülnek, továbbá feladatrendszere kiegészül a háborús kegyeleti tevékenység MH szintű katonai támogatását érintő tervezési, szervezési és koordinációs feladatokkal.

4. § (1) A megszüntetésre kerülő HM VH, HM HH, HM NRH, HM TKH és HM BH részére meghatározott létszámkeret és az átszervezést követő napon létrehozásra kerülő HM szervek és a HM VGH új szervezeti eleme tekintetében azok feladatainak ellátásához szükséges személyi állomány a központi hivatalok és a költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedésekről szóló 1312/2016. (VI. 13.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) 10. pontjában meghatározott arányszám eléréséhez szükséges csökkentett létszámmal kerül megtervezésre.

(2) A HM HIM-nek a 2. § (4) bekezdése, az MH LK-nak a 3. § szerinti új szervezeti elemei tekintetében azok végrehajtásához szükséges szolgálati beosztások és munkakörök rendszeresítésére kerül sor.

(3) Az MH BHD létszámkeretét úgy kell megtervezni és kialakítani, hogy a HM és a HM VGH módosult feladatrendszeréhez kapcsolódó támogatási feladatok ellátásához szükséges létszám 2016. szeptember 1-jétől is biztosításra kerüljön.

(4) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: 13/2014. HM utasítás) 14. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében

a) ezen utasításban meghatározottak alapján a feladatok átvételében érintett MH hadrendje szerinti szervezeteket érintően a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) csoportfőnöke összeállítja az MH hadrendje szerinti szervezetek új szervezeti rend szerinti működését érintő létszámszükségletét, és azt ezen utasítás hatálybalépését követő második munkanapig jóváhagyásra felterjeszti a HVKF részére, és

b) a Korm. határozat szerinti jogutódlással összefüggésben a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) főosztályvezetője a HM HH, a HM VH, a HM NRH, a HM TKH, a HM BH és a HM VGH főigazgatójával együttműködve összeállítja a HM és a HM VGH új szervezeti rend szerinti működését érintő létszámszükségletét, és azt az a) pont szerint jóváhagyottakkal kiegészítve ezen utasítás hatálybalépését követő negyedik munkanapig jóváhagyásra felterjeszti a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) részére.

(5) Ezen utasításban meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges és a (4) bekezdés szerint jóváhagyott új beosztások és munkakörök rendszeresíthetősége érdekében a HVK HTCSF csoportfőnöke a HVK Személyzeti Csoportfőnökséggel együttműködve az MH hadrendje szerinti szervezetek tartósan üres munkakörei, beosztásai törlésére vonatkozó javaslatát ezen utasítás hatálybalépését követő hatodik munkanapig terjeszti fel a HVKF részére. A HVKF ezen utasítás hatálybalépését követő tizedik munkanapig intézkedik az MH hadrendje szerinti szervezetek tartósan üres beosztásainak törlésére.

5. § (1) A szervezési tevékenység, időszak

a) kezdete: ezen utasítás hatálybalépését követő nap,

b) befejezése: 2016. december 30.

(2) Az átalakítás következtében az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napja 2016. szeptember 1.

(3) Az átalakítás következtében esetlegesen kiválók felmentése kezdetének vagy az átszervezéssel összefüggésben a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 46. § (1) bekezdés k), p) és r) pontja szerint az érintett állomány rendelkezési állományba helyezésének legkorábbi időpontja 2016. szeptember 1., legkésőbbi időpontja a szervezési időszak őket érintő utolsó napja.

6. § A HM HH, a HM VH, a HM NRH, a HM TKH és a HM BH megszüntető okiratának, valamint a HM VGH, az MH HFKP és az MH LK az alapító okirat-módosításának (a továbbiakban együtt: okiratok) előkészítése során a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: 80/2011. HM utasítás) 6/A. §-a alapján az érintett szervezetek az okiratokra vonatkozó javaslatok kidolgozását és azoknak a HM TKF részére történő megküldését ezen utasítás hatálybalépését követő negyedik munkanapig végzik el, azt követően az okiratok véleményeztetése, pontosítása és jóváhagyásra történő felterjesztése 2016. július 20-ig történik meg.

2. Az 5/2016. (II. 10.) HM utasítás módosítása

7. § Az 5/2016. HM utasítás a következő 2b. alcímmel egészül ki:

„2b. A háttérintézmények átalakításával összefüggő feladatok

3/C. § (1) A HM PÁT irányítása alatt önálló szervezeti egységként létrehozásra kerül

a) a HM Társadalmi Kapcsolatokat Koordináló Főosztály (a továbbiakban: HM TKKF), amely jogutódként ellátja a hadisírok, a hősi emlékművek és a hősi emlékhelyek megőrzését szolgáló tevékenységek, az I. világháborús veszteség-feldolgozással és adatbázis-építéssel összefüggő feladatok kivételével a megszüntetésre kerülő HM TKH feladatrendszerét, és

b) a HM Nemzeti Rendezvényszervező Főosztály, amely jogutódként ellátja a megszüntetésre kerülő HM NRH feladatrendszerét.

(2) A HM KÁT Titkárság feladatrendszerébe kerül a HM Hatósági Hivatal (a továbbiakban: HM HH) Szakirányítási Igazgatóság adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő feladatrendszere.

(3) A HM JIHÁT irányítása alatt önálló szervezeti egységként létrehozásra kerül

a) a HM Állami Légügyi Főosztály (a továbbiakban: HM ÁLF), amely jogutódként ellátja a megszüntetésre kerülő HM HH katonai légügyi feladatait,

b) a HM Hatósági Főosztály, amely jogutódként ellátja a megszüntetésre kerülő HM HH-nak az a) pont és a (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó feladatrendszerét és

c) a HM Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF), amely jogutódként ellátja a kormányhivatalokhoz átadásra kerülő feladatok kivételével a megszüntetésre kerülő HM Védelmi Hivatal feladatrendszerét. A HM VIF ellátja a Kormányzati Védett Vezetési Rendszer speciális objektumainak működtetésével összefüggő döntés-előkészítést, végrehajtás-koordinálást, követelménytámasztást, műszaki fejlesztést és információvédelmet, valamint a honvédelmi létfontosságú rendszerelemek védelmével összefüggő feladatokat, ide értve az általános koordinálási, ágazati javaslattevő, nyilvántartó és ellenőrzést koordináló feladatokat is. A HM VIF végzi a megyei védelmi bizottságoknak a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény hatálya alá tartozó titkárai és titkárhelyettesei által ellátandó feladatokkal összefüggő szakmai irányítást érintő feladatokat.

(4) A HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály feladatrendszerébe kerül a HM Védelemgazdasági Hivatal európai uniós programok támogatásával összefüggő feladatrendszere.

(5) A HM Védelempolitikai Főosztály feladatrendszerébe kerül az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság fegyverzetellenőrzéssel összefüggő feladatrendszere, ideértve a bizalom- és biztonságerősítő intézkedéseket is.

(6) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására a központi hivatalok és a költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedésekről szóló 1312/2016. (VI. 13.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) 10. pontjában meghatározottak szerint megtervezett, a (4) és az (5) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására az azok végrehajtásához szükséges szolgálati beosztások és munkakörök rendszeresítésével kerül sor.

3/D. § (1) A HM KÁT Titkárság feladatrendszere a megszüntetésre kerülő és a Korm. határozat 1. melléklet 10. pont h) alpontjában meghatározottak szerint kiegészül a Közlekedésbiztonsági Szervezet állami célú légiközlekedésben bekövetkezett légiközlekedési események szakmai vizsgálatával összefüggő feladatokkal.

(2) A HM ÁLF feladatrendszere a Korm. határozat 1. melléklet 10. pont h) alpontjában meghatározottak szerint kiegészül a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal katonai légügyi hatósági feladat- és hatásköreivel összefüggő feladatokkal.

(3) Az (1) és a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására a Korm. határozat 10. pontjában meghatározottak szerint megtervezett, az azok végrehajtásához szükséges szolgálati beosztások és munkakörök rendszeresítésével kerül sor."

8. § (1) Az 5/2016. HM utasítás 5. § (1) bekezdés a) pontja a következő ad) alponttal egészül ki:

(A szervezési tevékenység, időszak kezdete)

„ad) a 3/C. §-ban és és a 3/D. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatokat érintően a Honvédelmi Minisztérium központi hivatalai és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó egyes szervezetek racionalizálásával összefüggő feladatokról és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról szóló 38/2016. (VII. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut2.) hatálybalépését követő nap."

(2) Az 5/2016. HM utasítás 5. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A szervezési tevékenység, időszak)

„b) befejezése:

ba) a bb) és bc) alpontban foglalt kivétellel 2016. szeptember 30.,

bb) a 3/C. §-ban meghatározott feladatokat érintően 2016. december 31.,

bc) a 3/D. §-ban meghatározott feladatokat érintően 2017. március 31."

9. § Az 5/2016. HM utasítás 7. §-a a következő (3)–(5) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az utasítás 3/C. §-ában és a 3/D. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatokat érintően – a Korm. határozat 1. melléklet 10. pont h) alpontjában meghatározott feladatokat is figyelembe véve – a HM TKF a HM KÁT feladatszabása alapján a HM munkaköri jegyzékének módosítására vonatkozó javaslatot a 13/2014. HM utasítás 12. §-a alapján az Ut2. hatálybalépését követő negyedik munkanapig készíti elő.

(4) A HM TKF gondoskodik arról, hogy a HM munkaköri jegyzék helyesbítő ívének egyeztetése, véglegesítése, jóváhagyásra történő felterjesztése, jóváhagyása és a jóváhagyott helyesbítői ív kiadása a (3) bekezdésben hivatkozott feladatokat érintően 2016. július 29-ig megtörténjen.
(5) Az utasítás 3/C. és 3/D. §-ában meghatározott feladatokat érintően a HM munkaköri jegyzék helyesbítői íve hatálybalépésének időpontja megegyezik az 5. § (2) bekezdése szerinti HM új szervezeti rendnek megfelelő működés kezdő napjával."

10. § Az 5/2016. HM utasítás 8. §-a a következő (8) és (9) bekezdéssel egészül ki:
„(8) Az utasítás 3/C. és 3/D. §-ában meghatározott feladatok, valamint az azokhoz 2016. szeptember 1-jét követően kapcsolódó szervezési feladatok végrehajtását a Honvédelmi Minisztérium átalakításával összefüggő egyes feladatok végrehajtásáról szóló 13/2016. (HK 3.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés szabályozza, amelynek módosítását a HM TKF főosztályvezetője az Ut2. hatálybalépését követő tizedik napig készíti elő.
(9) Az utasítás 3/C. §-ában és a 3/D. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatokat érintően szükségessé váló
a) a Korm. határozat 3. pontjában meghatározott jogszabály-módosítások tervezeteit az Ut2. hatálybalépését követő második munkanapig,
b) közjogi szervezetszabályozó eszköz-módosítások tervezeteit a c) pontban meghatározottak kivételével 2016. augusztus 2-ig és
c) a 3/D. §-ban meghatározott feladatokat érintően a közjogi szervezetszabályozó eszköz-módosítások tervezeteit 2016. október 30-ig
az azok kidolgozásáért felelős honvédségi szervezetek készítik elő és küldik meg a HM JF részére."

11. § Az 5/2016. HM utasítás
a) 2. § (5) bekezdésében a „HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság" szövegrész helyébe a „HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság (a továbbiakban: HM KÁT Titkárság)",
b) 3/B. § (3) bekezdésében a „képesség szakmai irányításával" szövegrész helyébe a „képességfejlesztéssel",
c) 3/B. § (4) bekezdésében a „szakterületének támogatásával" szövegrész helyébe a „szakterületének logisztikai támogatásával",
d) 3/B. § (5) bekezdésében a „képesség szakmai irányításával" szövegrész helyébe a „képességfejlesztéssel",
e) 4. § (1) bekezdésében az „579" szövegrész helyébe a „770",
f) 4. § (2) bekezdésében a „10" szövegrész helyébe az „50",
g) 4. § (2) bekezdésében a „68" szövegrész helyébe a „86",
h) 4. § (2) bekezdésében az „53" szövegrész helyébe a „63",
i) 4. § (2) bekezdésében a „69" szövegrész helyébe a „81",
j) 4. § (2) bekezdésében a „80" szövegrész helyébe a „191",
k) 5. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában a „3/A. és 3/B. §-a" szövegrész helyébe a „3/A–3/D. §-a",
l) 5. § (2) bekezdés b) pontjában az „és a 3/A. és a 3/B. §-ban meghatározott feladatokat érintően 2016. július 1." szövegrész helyébe az „ , a 3/A. és a 3/B. §-ban meghatározott feladatokat érintően 2016. július 1., a 3/C. §-ban meghatározott feladatokat érintően 2016. szeptember 1., és a 3/D. §-ban meghatározott feladatokat érintően 2017. január 1.",
m) 7. § (1) bekezdésében az „a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás" szövegrész helyébe az „a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: 13/2014. HM utasítás)" és
n) 8. § (1) bekezdésében a „2016. október 1-jén" szövegrész helyébe a „2017. április 1-jén"
szöveg lép.

3. A 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás módosítása

12. § A 80/2011. HM utasítás 2. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(2) A honvédelmi szervezeteket – a HM, a KNBSZ és a HM Tábori Lelkészi Szolgálat (a továbbiakban: HM TLSZ) kivételével – a miniszter alapítja.
(3) A KNBSZ és a HM TLSZ alapító okiratát a miniszter adja ki."

13. § A 80/2011. HM utasítás

a) 12. § (1a) bekezdésében az „a HM és a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalok kivételével" szövegrész helyébe az „a HM kivételével" és

b) 12. § (4a) bekezdésében az „MH Logisztikai Központ, az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK)" szövegrész helyébe az „MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK)"

szöveg lép.

14. § Hatályát veszti a 80/2011. HM utasítás

a) 1. § (1) bekezdésében a „irányítása alatt álló központi hivatalokra, a miniszter",

b) 5. § (2) bekezdés a) pontjában az „és az Egyéb HM szervezetek költségvetési alcímből a HM Védelmi Hivatalt (a továbbiakban: HM VH) és a HM Hatósági Hivatalt (a továbbiakban: HM HH)",

c) 11/A. § (2) bekezdés a) pontjában az „a HM Társadalmi Kapcsolatok Hivatalt (a továbbiakban: HM TKH), a HM Nemzeti Rendezvényszervező Hivatalt (a továbbiakban: HM NRH)" és

d) 11/A. § (2) bekezdés c) pontjában az „a HM TKH, a HM NRH"

szövegrész.

4. Az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasítás módosítása

15. § Az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: 2/2014. HM utasítás)

a) 1. §-ában az „ , a honvédelmi miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalokra és" szövegrész helyébe az „és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre",

b) 3. § (1) bekezdésében az „a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 59/2013. (IX. 27.) HM utasítás" szövegrész helyébe az „a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (VIII. 1.) HM utasítás",

c) 4. § (2) bekezdésében az „A honvédelmi miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalok, valamint a HM szervezetek" szövegrész helyébe az „A HM szervezetek",

d) 7. § (3) bekezdés nyitó szövegrészében az „A központi hivatalok, a HM szervezetek" szövegrész helyébe az „A HM szervezetek",

e) 7. § (3) bekezdés f) pontjában az „a központi hivatal, HM szervezet" szövegrész helyébe az „a HM szervezet",

f) 7. § (4) bekezdés nyitó szövegrészében a „szervezetek, a központi hivatalok, valamint," szövegrész helyébe a „szervezetek, valamint",

g) 10. §-ban az „a központi hivatal, a HM szervezet" szövegrész helyébe az „a HM szervezet" és

h) 17. § (1) bekezdésében a „HM társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár" szövegrész helyébe a „parlamenti államtitkár és a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár"

szöveg lép.

16. § Hatályát veszti a 2/2014. HM utasítás 9. § (1) bekezdése.

5. A 13/2014. (II. 14.) HM utasítás módosítása

17. § A 13/2014. HM utasítás 1. § (1) bekezdés c) pontjában a „miniszter" szövegrész helyébe a „honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter)" szöveg lép.

18. § Hatályát veszti a 13/2014. (II. 14.) HM utasítás 1. § (1) bekezdés b) pontja.

6. A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás módosítása

19. § A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: 28/2015. HM utasítás)

a) 1. § (1) bekezdés c) pontjában a „miniszter" szövegrész helyébe a „honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter)" és

b) 5. §-ában a „vagy alezredes rendfokozatú" szövegrész helyébe a „vagy alezredes vagy a vezető szervek szervezeti elemeinél őrnagy rendfokozatú" és

c) 5. §-ában a „törzszászlós, őrnagy" szövegrész helyébe a „törzszászlós, a vezető szervnek nem minősülő szerveknél őrnagy"

szöveg lép.

20. § (1) A 28/2015. HM utasítás 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(2) A 28/2015. HM utasítás 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

21. § Hatályát veszti a 28/2015. HM utasítás

a) 1. § (1) bekezdés b) pontja,

b) 4. § b) pontjában az „a miniszter irányítása alá tartozó központi hivataloknál és" szövegrész,

c) 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 4. és 6. sora és

d) 2. melléklet B) és F) pontja.

7. A honvédelmi felkészítést érintő szervezetátalakításról, a Honvédelmi Minisztérium szervezeti korszerűsítésével összefüggő feladatokról és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról szóló 29/2016. (V. 31.) HM utasítás módosítása

22. § A honvédelmi felkészítést érintő szervezetátalakításról, a Honvédelmi Minisztérium szervezeti korszerűsítésével összefüggő feladatokról és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról szóló 29/2016. (V. 31.) HM utasítás 3. § (3) bekezdésében a „szakterület támogatásával" szövegrész helyébe a „szakterület logisztikai támogatásával" szöveg lép.

8. Záró rendelkezések

23. § (1) Ez az utasítás a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2017. április 1-jén hatályát veszti.

(2) A 12. §, a 13. § a) pontja, a 14. §, a 15. § a), c)–g) pontja, a 16–22. § és a 24. § 2016. szeptember 1-jén lép hatályba.

(3) Ezen utasításban meghatározott feladatok végrehajtását HM KÁT–HVKF együttes intézkedés szabályozza, amelynek tervezetét a HM TKF főosztályvezetője ezen utasítás hatálybalépését követő tizedik napig készíti elő.

(4) A (3) bekezdés szerinti HM KÁT–HVKF együttes intézkedés tartalmazza

a) ezen utasítás szerinti feladatátadások következtében a megszüntetésre kerülő szervezetek gazdálkodási feladatainak lezárásával, a munkáltatói jogkörök jogutódlásával, az átadás-átvételkor folyamatban lévő ügycsoportokkal és az azokhoz kapcsolódó jogutódlással kapcsolatos szabályokat,

b) a HM VGH feladatrendszeréből átadásra kerülő feladatok vonatkozásában az átadás-átvételkor folyamatban lévő ügycsoportokkal, a feladatellátáshoz kapcsolódó vagyoni elemek, valamint a feladatrendszerhez kapcsolódó adatok és adathordozók átadásával kapcsolatos szabályokat és

c) ezen utasítás hatálya alá tartozó honvédségi szervezeteknek ezen utasítás rendelkezéseihez kapcsolódó további szakfeladatait.

(5) A HVKF ezen utasítás hatálybalépését követő hónap tizedik napjáig intézkedik a hadrenden kívüli szervezetek jegyzékének módosítására.

(6) A háborús kegyeleti tevékenység katonai támogatási feladatait az MH HFKP koordinálásával az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokságon az azok ellátására rendszeresített állomány 2016. szeptember 1-jétől a háborús kegyeleti tevékenységről rendelkező miniszteri utasításban meghatározottak szerint látja el.

24. § Hatályát veszti

a) a Honvédelmi Minisztérium, valamint az egyes honvédségi szervezetek társadalmi kapcsolatok és háborús kegyeleti tevékenységgel összefüggő szervezet átalakításának feladatairól szóló 64/2015. (XI. 12.) HM utasítás,

b) a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (II. 27.) HM utasítás és

c) a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 85/2012. (XII. 7.) HM utasítás.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 38/2016. (VII. 21.) HM utasításhoz

1. A 28/2015. HM utasítás 2. melléklet C) pontjához tartozó táblázat D:18. mezője helyébe a következő mező lép:

	(D
1.	*VI. Besorolási osztály*
2.	*Általános előmeneteli rend)*
(18.)	„általános főigazgató-helyettes; beszerzési főigazgató-helyettes; költségvetési- és pénzügyi főigazgató-helyettes; infrastrukturális főigazgató-helyettes; igazgató (főigh.); osztályvezető (igh.)

”

2. melléklet a 38/2016. (VII. 21.) HM utasításhoz

1. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat B:15. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
(15.)	„központparancsnok; MH LK: főmérnök főtiszt (pkh.); főtiszt (alovh.); részlegvezető

”

2. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat C:15. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
(15.)	„pénzügyi referens főtiszt (vez.h.); vezető pénzügyi referens főtiszt

"

3. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat B:17. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
(17.)	„MH ÖHP: főnök; MH KKH: katonai képviselő EU helyettes; katonai képviselő NATO helyettes; MH LK: parancsnokhelyettes; igazgató; MH HFKP: vezető tanácsadó főnök

"

4. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó I. táblázat B:18. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
(18.)	„MH ÖHP: logisztikai erők főnöke (pkh.) (K); törzsfőnökhelyettes (K); MH LK: parancsnok (K); MH HFKP: hadkiegészítési, felkészítési és kiképzési parancsnokhelyettes (K); társadalmi kapcsolatokat koordináló parancsnokhelyettes (K); vezető tanácsadó főnök (K)

"

5. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó II. táblázat B:9. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
(9.)	„beosztott zászlós; tervező zászlós; MH KKH: ellátó zászlós; ügykezelő zászlós; MH HFKP: kidolgozó zászlós; ügykezelő zászlós

"

6. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó II. táblázat C:9. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
(9.)	„beosztott zászlós; kommunikációs zászlós; pénzügyi referens zászlós; tervező zászlós; ügykezelő zászlós; MH KKH: rejtjelző (ügykezelő) zászlós

"

7. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó II. táblázat C:10. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
(10.)	„beosztott zászlós; pénzügyi referens zászlós; parancsnok és parancsnokhelyettesek segítője: segítő zászlós; MH ÖHP: protokoll zászlós; ügykezelő zászlós; MH LK: ügykezelő zászlós

"

8. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó II. táblázat B:14. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend))*
(14.)	„beosztott tiszt; mérnök tiszt

"

9. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó II. táblázat C:14. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
(14.)	„beosztott tiszt; belső ellenőr tiszt; hadműveleti tiszt; informatikai tiszt; jogász tiszt; kommunikációs tiszt; környezetvédelmi tiszt; mérnök tiszt; munkavédelmi tiszt; pénzügyi referens tiszt; személyügyi tiszt; tervező tiszt; tűzvédelmi tiszt

"

10. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó II. táblázat C:15. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
(15.)	„belső ellenőr főtiszt; jogász főtiszt; környezetvédelmi főtiszt; munkavédelmi főtiszt; pénzügyi referens főtiszt; tűzvédelmi főtiszt; katonai igazgatási terület: beosztott főtiszt; MH ÖHP: protokoll főtiszt; térképész főtiszt; titokvédelmi főtiszt; ügyviteli főtiszt; MH LK: főmérnök főtiszt; kommunikációs főtiszt; protokoll főtiszt

"

11. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjához tartozó II. táblázat C:16. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
(16.)	„kiemelt tűzvédelmi főtiszt; kiemelt munkavédelmi főtiszt; kiemelt környezetvédelmi főtiszt

"

12. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AB) alpontjához tartozó I. táblázat B:17. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
(17.)	„bázisparancsnok-helyettes; dandárparancsnok-helyettes; parancsnokhelyettes; törzsfőnök; MH NKK: katonai képviselő helyettes; MH BHD: főkarmester; igazgató; MH BHD HIRFK: parancsnok (pkh.); MH BHD, Honvéd Koronaőrség: parancsnok (pkh.); MH KRK: központparancsnok-helyettes

"

13. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjához tartozó I. táblázat B:10. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
(10.)	„általános és logisztika szakmacsoport: részlegvezető zászlós; zászlóalj: vezénylő zászlós; MH GAVIK: Labor Mentesítő Részleg: részlegvezető zászlós; MH ARB: csoportparancsnok zászlós; Biztonságtechnikai Felülvizsgáló Részleg: részlegvezető zászlós

"

14. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjához tartozó I. táblázat C:10. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
(10.)	„szólamvezető zászlós; általános és logisztika szakmacsoport: részlegvezető zászlós

"

15. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjához tartozó I. táblázat B:14. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
(14.)	„alközpontparancsnok; alosztályparancsnok; állomásparancsnok; beosztott tiszt (alov.h.); beosztott tiszt (főnökh.); beosztott tiszt (rlg.vez.h.); csoportparancsnok; felügyeletparancsnok; központparancsnok; részlegparancsnok; századparancsnok; ütegparancsnok; váltásparancsnok; általános és logisztika szakmacsoport: részlegparancsnok-helyettes; helyőrségtámogató parancsnokságok: parancsnokhelyettes; Nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Század: századparancsnok-helyettes; MH 43. hír. és vt.e.: felügyeletparancsnok; rendszermérnök (pkh.); MH 54. RE, Radarszázad: századparancsnok-helyettes; Gerinc Radar Mérőpont: parancsnokhelyettes; MH BHK, Kiképző Bázis: bázisparancsnok-helyettes; MH GAVIK: mérnök tiszt (alov.h.); MH 1. HTHE: Hadihajós Alosztály: alosztályparancsnok; MH ARB: raktárparancsnok-helyettes; objektumparancsnok-helyettes; MH KIKNYP: beosztott tiszt (ivh.); MH 2. KRE Különleges Műveleti Század, Kiképző Század: századparancsnok-helyettes

"

16. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjához tartozó I. táblázat B:15. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
(15.)	„alosztályvezető (ovh.); alosztályvezető (pkh.); bázisparancsnok-helyettes; főtiszt (főnökh.); főtiszt (ovh.); központparancsnok-helyettes; osztályparancsnok-helyettes; zászlóaljparancsnok-helyettes; helyőrségi komendáns hivatalok: helyőrségkomendáns; helyőrségkomendáns (pk.h.); általános és logisztika szakmacsoport: raktárparancsnok; raktárparancsnok-helyettes; helyőrségtámogató parancsnokságok: parancsnokhelyettes; MH 64. log. e.: logisztikai főnök-helyettes; részlegvezető (pkh.); Támogató Csoport: csoportparancsnok (kp.pk.h.); csoportparancsnok; MH 54. RE: központparancsnok; radarszázadok: mérőpont parancsnok; századparancsnok; Nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Század: századparancsnok; MH 2. KRE Különleges Műveleti Század, Kiképző Század: századparancsnok

”

17. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjához tartozó I. táblázat B:16. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
(16.)	„logisztikai igazgató (pkh.); MH BHK: alosztályvezető; főnök; részlegvezető (pkh.); Kiképző Bázis: bázisparancsnok; Szimulációs Gyakorlóközpont: parancsnokhelyettes;

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
	MH 43. hír. és vt.e.: főközpontparancsnok-helyettes; központparancsnok; központparancsnok (pkh.); MH GAVIK: csoportparancsnok; elemző főtiszt (ovh.); értékelő főtiszt (ovh.); főnök; laboratóriumvezető (ovh.); radiológus főtiszt (ovh.); szolgálatfőnök-helyettes; váltásparancsnok; MH LVIK: csoportparancsnok; főtiszt (kp.pk.h.); központparancsnok-helyettes; váltásparancsnok; MH LVIK, Hadműveleti Központ: főtiszt (csop.pk.h.); MH 12. ALRE: helyőrségkomendáns (pkh.); MH Lé. Jü.: törzsfőnökhelyettes; MH 1. HTHE: részlegvezető (kp.pk.h.); MH KKK: főnök; főtiszt (pkh.); központparancsnok-helyettes; MH ARB: bázisparancsnok-helyettes; informatikai főtiszt (ovh.); objektumparancsnok; raktárparancsnok; MH KIKNYP: alosztályvezető; főtiszt (pkh.); irodavezető; központparancsnok; MH RKKK: részlegvezető; ezredparancsnok-helyettes; főközpontparancsnok; központparancsnok; központparancsnok-helyettes; osztályparancsnok; zászlóaljparancsnok; helyőrségtámogató parancsnokságok: parancsnok;

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
	MH 64. log. e.: logisztikai főnök; Nemzeti Támogató Központ: központparancsnok (pkh.); MH 54. RE: Informatikai Központ: parancsnok; MH 12. ALRE: hadműveleti központparancsnok; MH LVIK: központparancsnok; osztályvezető; váltásparancsnok; MH LVIK, Hadműveleti Központ: csoportparancsnok; MH LVIK, Légi Irányító Központ: kiemelt főtiszt (kp.pk.h.); parancsnokhelyettes; MH BHK: Szimulációs Gyakorló és Kiképző Központ: parancsnok; MH GAVIK: osztályvezető (pkh.); szolgálatfőnök; MH Lé. Jü.: főmérnök (pkh.); osztályvezető; MH KKK: Területi Közlekedési Parancsnokság: központparancsnok; parancsnok; MH NÖK: kiemelt hadműveleti főtiszt (képviseletvezető-helyettes); MH ARB: bázisparancsnok; osztályvezető; MH KIKNYP: osztályvezető; központparancsnok; MH GEOSZ: főmérnök (szolgf.h.); osztályvezető; szolgálatfőnök-helyettes

"

18. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjához tartozó II. táblázat B:7. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
(7.)	„asszisztens altiszt (P); beosztott altiszt (P); feldolgozó altiszt (P); főkezelő altiszt (P); főszakács altiszt (P); főszerelő altiszt (P); gépkocsivezető altiszt (P); harcjárművezető altiszt (P); harcjárműirányzó altiszt (P); irányzó altiszt (P); raktáros altiszt (P); technikus altiszt (P); MH 43. hír. és vt.e.: főtechnikus altiszt; MH LVIK: útvonalkövető altiszt (TKM) (P); MH ARB: raktáros altiszt (P); MH 2. KRE: adatfeldolgozó altiszt (P)

”

19. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjához tartozó II. táblázat C:8. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
(8.)	„asszisztens altiszt; főtechnikus altiszt; gépkocsivezető altiszt – magasabb beosztású vezetők gépkocsivezetője; kiképző altiszt; mechanikus altiszt; pénzügyi altiszt; személyügyi altiszt; ügykezelő-gépíró altiszt; zenész altiszt; Tűzszerész Raj: tűzszerész altiszt; technikus altiszt; MH 2. KRE: specialista altiszt; MH 43. hír. és vt.e.: adattáros altiszt; technikus altiszt; üzemeltető technikus altiszt; MH 54. RE: kutató-mentő altiszt; rejtjelző altiszt;

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
	MH 64. log. e.: közlekedési altiszt; tervező altiszt; vámügyi altiszt; MH GAVIK: főkezelő altiszt; főszerelő altiszt; MH LVIK: útvonalkövető altiszt (TKM); asszisztens altiszt (IDOA); irányító asszisztens altiszt (FAA); asszisztens altiszt (ICA); irányító asszisztens altiszt (SMA); rakétairányító asszisztens altiszt (SAA); MH Lé. Jü.: technikus altiszt; MH 1. HTHE: anyagkezelő altiszt; főaknász altiszt; kutyavezető tűzszerész altiszt; speciális tűzszerész altiszt; technikus altiszt; tűzszerész búvár altiszt; tűzszerész altiszt; MH ARB: adattáros altiszt; technikus altiszt

”

20. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjához tartozó II. táblázat C:9. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
(9.)	„adatfeldolgozó zászlós; dokumentációkezelő zászlós; főtechnikus zászlós; informatikai zászlós; kommunikációs zászlós; munkavédelmi zászlós; pénzügyi referens zászlós; protokoll zászlós; rejtjelző zászlós; szakasszisztens zászlós; szaktechnikus zászlós; tervező zászlós; tűzvédelmi zászlós; ügykezelő zászlós; jogi és igazgatási főnökségek: dokumentumkezelő zászlós; katonai igazgatási terület: beosztott zászlós;

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
	MH 1. HTHE: felderítő tűzszerész zászlós; főkormányos zászlós; kiképző tűzszerész zászlós; MH 54. RE: információvédelmi ügyeletes zászlós; MH GAVIK: kidolgozó zászlós; programozó zászlós; tájékoztató zászlós; technikus zászlós; MH Lé. Jü.: technikus zászlós; MH LVIK: asszisztens zászlós (TPOA); asszisztens zászlós (WAA); MH LVIK HAMK: híradó zászlós; MH KIKNYP: beosztott zászlós; MH GEOSZ: meteorológiai asszisztens zászlós; térképész zászlós; MH ARB: beosztott zászlós; laboráns zászlós; technikus zászlós; MH 2. KRE: Különleges Műveleti Csoport: felderítő zászlós; harctéri irányító zászlós; művelettámogató zászlós; Kiképző Csoport: kiképző zászlós

”

21. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjához tartozó II. táblázat C:10. mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
(10.)	„meteorológiai asszisztens zászlós; meteorológiai technikus zászlós; pénzügyi referens zászlós; szakasszisztens zászlós; zenész zászlós; jogi és igazgatási főnökségek: dokumentumkezelő zászlós; parancsnok segítője: segítő zászlós;

	(C
1.	*Speciális előmeneteli rend)*
	katonai igazgatási terület: beosztott zászlós; MH KIKNYP: kidolgozó zászlós; beosztott zászlós; MH ARB: beosztott zászlós; MH LVIK: asszisztens zászlós (MCA)

"

22. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet B) pont BA) alpontjához tartozó I. táblázat B:17. mezője helyébe a következő mező lép:

	(B
1.	*Általános előmeneteli rend)*
(17.)	„hivatalvezető (pkh.); igazságügyi szakértő osztályvezető főorvos; intézetvezető főorvos; intézetvezető főorvos (MH főszakorvos); intézetvezető főorvos (MH repülő főszakorvos); intézetvezető főorvos (MH tiszti főorvos); intézetvezető főmérnök; osztályvezető (MH főszakorvos); osztályvezető (MH főpszichológus); osztályvezető főorvos (MH főbelgyógyász); osztályvezető főorvos (MH fősebész); osztályvezető főorvos (MH főszakorvos); osztályvezető főorvos (MH repülő főszakorvos); parancsnok gazdasági helyettes; rendelőintézet-igazgató; rendelővezető főorvos (MH főszakorvos); részlegvezető főorvos (MH főszakorvos); Gazdasági Igazgatóság: igazgatóhelyettes; Tervezési és Szervezési Osztály: osztályvezető; Személyügyi és Munkaügyi Osztály: osztályvezető; Védelem-egészségügyi Stratégiai Tervező és Szervező Osztály: osztályvezető; Csapategészségügyi és Gyógyító Osztály: osztályvezető; Hadműveleti és Kiképzési Osztály: osztályvezető; Egészségügyi Szervezési Osztály: osztályvezető

"

A honvédelmi miniszter 39/2016. (VII. 21.) HM utasítása a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása és a Honvédelmi Minisztérium tagsági joggyakorlása alá tartozó közhasznú nonprofit gazdasági társaságok támogatásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

2. § Az utasítás alkalmazásában

a) *HM vagyonfelügyeleti szerv:* a közhasznú nonprofit gazdasági társaságok támogatására vonatkozó megállapodások létrejöttével és szerződésszerű teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a HM Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: HM SZMSZ) alapján ellátó HM Vagyonfelügyeleti Főosztály, és

b) *Nkft.-k:* a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: HM Zrínyi Nkft.) és a Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KEMPP Nkft.).

3. § A HM Zrínyi Nkft. állami tulajdonban álló társasági részesedése felett a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 22/A. §-a alapján a miniszter, míg a nem kizárólagos állami tulajdonban lévő KEMPP Nkft. állami tulajdonban álló társasági részesedése felett a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) gyakorolja a részesedések kezelésével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket, mint a tulajdonosi jogok gyakorlója.

4. § Az MNV Zrt.-vel kötött megbízási szerződés keretében a KEMPP Nkft. állami tulajdonú társasági részesedéséhez kapcsolódó tulajdonosi jogoknak a társaság felé a tag meghatalmazottjaként történő tagsági jog gyakorlására a HM mint a tagsági jog gyakorlója jogosult.

5. § A HM és az Nkft.-k között megkötendő közhasznúsági-keretmegállapodások és támogatási szerződések (a továbbiakban együtt: megállapodások) létrejöttével és szerződésszerű teljesítése ellenőrzésével kapcsolatos jogokat, feladatokat a HM SZMSZ-ben foglaltak alapján a miniszter nevében és helyett, a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) kiadmányozási jogkörében eljárva a jelen utasításban meghatározott honvédelmi szervezetek útján, az abban foglalt rendben gyakorolja és végzi.

2. A HM vagyonfelügyeleti szerv feladatai

6. § (1) A megállapodások megkötésével, teljesítése ellenőrzésével kapcsolatos koordinációs és döntés-előkészítő feladatokat a HM vagyonfelügyeleti szerv látja el a feladat ellátásában szakmailag érintett honvédelmi szervezetek (a továbbiakban: szakmai szervezetek) bedolgozása mellett.

(2) A HM vagyonfelügyeleti szerv e feladatai körében

a) döntésre előkészíti a megállapodásokat,

b) gyűjti, feldolgozza, rendszerezi és felhasználja a megállapodásokkal kapcsolatos adatokat és információkat a szakmai szervezetek bedolgozása mellett,

c) ellátja az Nkft.-k fejezeti támogatásához kapcsolódó utalványozási és teljesítésigazolási feladatokat, és

d) koordinálja a szakmai és egyéb honvédelmi szervezetek Nkft.-kkel kötendő megállapodásokkal kapcsolatos tevékenységét.

(3) A HM vagyonfelügyeleti szerv feladatkörébe tartozik különösen:

a) a HM és az Nkft.-k közötti megállapodások tervezeteinek kidolgozása az Nkft.-k létesítő okirataiban meghatározott közhasznú feladat jellege szerint differenciáltan, a szakmai szervezetek, valamint az Nkft.-k bevonásával,

b) a megállapodások, illetve azok módosításának véglegesítése és – a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) főigazgatójának ellenjegyzésével – a HM VGHÁT részére jóváhagyásra történő felterjesztése,

c) adatszolgáltatási, beszámoltatási rend kidolgozása az Nkft.-kkel kötött megállapodások teljesítésével kapcsolatban,

d) javaslatok kidolgozása a megállapodások módosítására, meghosszabbítására, megszüntetésére vonatkozóan, a szakmai szervezetek bevonásával,

e) a megállapodások teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése – a szakmai szervezetek útján vagy bevonásával –, céljellegű, valamint átfogó elemzések, közgazdasági értékelések készítése a vezető tisztségviselők adatszolgáltatásai, a felügyelőbizottságok beküldött jegyzőkönyvei vizsgálata alapján, különös tekintettel arra, hogy az Nkft.-k működése összhangban van-e a szakfeladatra biztosított támogatás mértékével, a részükre nyújtott támogatás megfelelően biztosítja-e az Nkft.-k által végzett szakmai tevékenység ellátásának megállapodás szerinti színvonalát, gazdaságosságát,

f) a felügyelőbizottságok munkájának támogatása a megállapodások végrehajtásával kapcsolatban,

g) a megállapodásokat érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása, kérdések megválaszolása,

h) a szakmai szervezetek tájékoztatása a szakmai területüket érintő megállapodásokkal kapcsolatos kérdésekről, az ellenőrzések tapasztalatairól, azok felülvizsgálata után adatszolgáltatás a tárca költségvetési beszámolójához és mérlegjelentéséhez,

i) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolók bekérése az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 46. § (1) bekezdése előírásainak megfelelően, az NKft.-k éves üzleti tervének végrehajtását bemutató közhasznúsági mellékletek, szerződésszerű teljesítése ellenőrzése céljából,

j) javaslatok véleményezése – a szakmai szervezetek bevonásával – az Nkft.-k adózott eredménye alaptevékenység szerinti visszaforgatására vonatkozó és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése érdekében,

k) a HM VGHÁT döntéseinek megalapozottsága érdekében folyamatos információ gyűjtése az Nkft.-k működéséről, pénzügyi, vagyoni, jövedelmezőségi helyzetéről,

l) értékelés készítése az Nkft.-k gazdálkodásáról, valamint annak megküldése a HM VGH részére,

m) adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek teljesítésének koordinálása a HM vezetése és a külső szervezetek, így különösen az Állami Számvevőszék és az MNV Zrt. részére és

n) a HM vagyonkezelésében lévő vagyonelemekkel kapcsolatos feladatok koordinálása a szakmai szervezetekkel.

3. A szakmai szervezetek feladatai

7. § (1) A szakmai szervezetek az Nkft.-k tevékenységével kapcsolatban, szakterületük vonatkozásában:

a) javaslatot tesznek az ellátandó feladatokra és azok költségvetési támogatási előirányzatának összegére,

b) véleményezik az Nkft.-kkel kötendő megállapodások tervezeteit, beszámolóit, jelentéseit,

c) figyelemmel kísérik az előírt szakmai feladatok teljesítését, szükség esetén intézkedést kezdeményeznek, javaslatot tesznek,

d) tájékoztatást kérhetnek a HM vagyonfelügyeleti szervtől és más szakmai szervezetektől, és

e) vizsgálják a megállapodások szakmai feladatai hatékonyabb és gazdaságosabb ellátásának lehetőségeit, megteszik az erre vonatkozó javaslataikat.

(2) A folyamatos együttműködést igénylő szakterületi feladat végrehajtása érdekében a szakmai szervezetek az Nkft.-kkel a lebonyolítás módjára, részleteire vonatkozó megállapodást köthetnek. A megállapodás megkötéséhez a HM VGHÁT írásbeli hozzájárulása szükséges.

8. § Az MH Geoinformációs Szolgálat szakmailag felügyeli a térképészeti szakfeladatok, a térképészeti ellátást biztosító feladatok, továbbá a szabályzatkiadási tevékenységgel kapcsolatos nyomdai feladatok ellátását.

9. § A Honvéd Vezérkar főnöke szakmailag irányítja a Zrínyi Nkft. sajtónyilvánossági, külső tájékoztatási és kommunikációs tevékenységével kapcsolatos feladatait, továbbá ellátja a társaság gondozásában készülő médiatermékek szerkesztőségének szakmai felügyeletét.

10. § A HM Társadalmi Kapcsolatok Hivatal szakmai támogatást nyújt a KEMPP Nkft. részére a kulturális, rendezvényszervezési és protokoll, valamint a honvédelmi hagyományőrzéssel, továbbá a civil-katonai kapcsolatok erősítésével kapcsolatos feladatok ellátáshoz.

11. § A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum szakmailag irányítja

a) a Katonai Emlékpark területén működő filiálé és más időszaki kiállítások üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat és

b) a magyar hadtörténelmet bemutató kiállítások, konferenciák és egyéb rendezvények megrendezésével kapcsolatos feladatok ellátását.

4. Az egyéb honvédelmi szervezetek feladatai

12. § A HM VGH

a) kiadja az Nkft.-k támogatására jóváhagyott előirányzat-kereteket a HM vagyonfelügyeleti szerv részére,

b) visszaigazolja az Nkft.-k fejezeti támogatásának elemi költségvetéseit,

c) végrehajtja az Nkft.-k költségvetési támogatását érintő előirányzat-módosításokat,

d) véleményezi és ellenjegyzi a megkötendő megállapodásokat,

e) az előirányzat-módosításokról tájékoztatást nyújt a HM vagyonfelügyeleti szerv részére,

f) ellátja a költségvetési támogatás biztosításához kapcsolódó finanszírozási és könyvvezetési feladatokat,

g) véleményezi az Nkft.-k számviteli törvény szerinti éves beszámolóit, és

h) figyelemmel kíséri az európai uniós pályázati lehetőségeket, és arról az Nkft.-k profiljának megfelelően tematikus tájékoztatást ad a HM vagyonfelügyeleti szerv részére.

13. § A HM Kontrolling Főosztály szükség szerint elemzi, értékeli, hogy az Nkft.-k működése összhangban van-e a szakfeladatra biztosított támogatás mértékével, a részükre nyújtott támogatás megfelelően biztosítja-e az előírt és az elvégzett szakmai tevékenység ellátásának megállapodás szerinti színvonalát, gazdaságosságát.

14. § A HM Védelmi Tervezési Főosztály a prioritások alapján és a tervezhető források keretei között a tárca védelmi tervezési tervdokumentumaiban beállítja a képességek kialakítását és fenntartását, valamint a stratégiai feladatok végrehajtását támogató, az Nkft.-k által végrehajtandó feladatokat.

15. § A HM Belső Ellenőrzési Főosztály ellenőrzi az Nkft.-k tevékenységére biztosított, a HM fejezet költségvetéséből nyújtott támogatások felhasználását a HM fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól szóló HM utasítás alapján.

16. § A Nyitott Égbolt Szerződésből eredő feladatok az Nkft.-kkel kötendő megállapodások tartalmát érintő koordinációját az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság végzi.

5. Egyéb rendelkezések

17. § (1) A támogatási szerződés módosítását igénylő többletfeladat felmerülése esetén az érintett honvédelmi szervezet a többletfeladat végrehajtásához szükséges előirányzat módosításra vonatkozó javaslatát a HM VGH részére megküldi. A javaslat tartalmazza a többletfeladat

a) megjelölését,

b) végrehajtásához szükséges előirányzat módosítás összegét és

c) forrását.

(2) A honvédelmi szervezet az előirányzat-módosítási javaslatot előzetes tájékoztatás céljából a HM vagyonfelügyeleti szervnek egyidejűleg megküldi.

(3) A HM VGH által visszaigazolt előirányzat módosítást követően a támogatási szerződés módosítására a HM vagyonfelügyeleti szerv intézkedik.

18. § Az Nkft.-knél foglalkoztatottak jogait érintő megállapodások vonatkozásában a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum munkavállalói oldala számára biztosítani kell a betekintés és a véleménynyilvánítás lehetőségét.

6. Záró rendelkezések

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

20. § Hatályát veszti a honvédelmi miniszter által vagy részvételével alapított közhasznú társaságok és a Honvédelmi Minisztérium között létrejött közhasznúsági-keretmegállapodásokról és az azok végrehajtására kötött támogatási megállapodásokról szóló 40/2008. (HK 9.) HM utasítás.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 16/2016. (VII. 21.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet figyelembevételével a Külgazdasági és Külügyminisztérium iratkezelési rendjére vonatkozóan – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi hivatali szervezeti egységeire, valamint Magyarország diplomáciai, konzuli és nemzetközi szervezetek mellé rendelt állandó képviseleteire.

2. § A Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás Melléklete tartalmazza.

3. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás rendelkezéseit 2016. január 1. napjától kell alkalmazni.
(3) Hatályát veszti a Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III. 18.) KüM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Melléklet a 16/2016. (VII. 21.) KKM utasításhoz

A Külgazdasági és Külügyminisztérium egyedi iratkezelési szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1.1. Az Egyedi Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Külgazdasági és Külügyminisztériumnál (a továbbiakban: minisztérium vagy KKM) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a minisztérium összes szervezeti egységére és ügyvitelben érintett dolgozójára.

1.2. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

1.3. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Külügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2013. (II. 12.) KüM utasítás vonatkozik.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Az utasítás alkalmazásában:
2.1.1. *aláíró:* az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
2.1.2. *alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,

2.1.3. *átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,

2.1.4. *átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,

2.1.5. *átmeneti (kézi) irattár:* az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve Központi Irattárba adás előtti őrzése történik,

2.1.6. *besorolási séma:* az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória struktúra,

2.1.7. *bordereau:* a futár által szállított diplomáciai küldemény nemzetközi előírások szerinti kísérő okmánya, mely alkalmas a diplomáciai küldemény lezárt csomagjainak szállítás közbeni azonosítására, illetve szükség szerinti többszörös átadásának, átvételének ellenőrizhető igazolására,

2.1.8. *diplomáciai jegyzék:* az államok közötti nemzetközi kapcsolatok ápolásában a hivatalos diplomáciai érintkezés leggyakoribb írásbeli formája,

2.1.9. *dokumentum:* egyedi egységként kezelhető rögzített információ,

2.1.10. *elektronikus aláírás:* elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,

2.1.11. *elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,

2.1.12. *elektronikus irat:* számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak,

2.1.13. *elektronikus levél (e-mail üzenet):* a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,

2.1.14. *elektronikus másolat:* valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,

2.1.15. *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,

2.1.16. *elektronikus visszaigazolás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, mely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,

2.1.17. *előzményezés:* az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,

2.1.18. *érkeztetés:* az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,

2.1.19. *faxüzenet:* az üzenet telefonvonalon történő továbbítása, papíralapú kommunikációs forma,

2.1.20. *feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,

2.1.21. *futárindító:* a futárokat úti, szállítmányozási és egyéb szükséges okmányokkal ellátó személy, a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (a továbbiakban: BITÁF) munkatársa,

2.1.22. *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,

2.1.23. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy:* a minisztérium szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,

2.1.24. *hivatkozási szám:* a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,

2.1.25. *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,

2.1.26. *időbélyegző:* az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,

2.1.27. *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,

2.1.28. *irattá nyilvánítás:* az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,

2.1.29. *irattári tételszámmal való ellátás:* az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,

2.1.30. *irattározás:* 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,

2.1.31. *kapcsolatos szám:* ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,

2.1.32. *kézbesítőív:* az iratok átadását-átvételét igazoló ív. A kézbesítőívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni,

2.1.33. *kiadmány:* a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,

2.1.34. *kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

2.1.35. *kiadmányozó:* a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,

2.1.36. *konszignáció:* futárposta-összesítő jegyzék, a küldő, a címzett és a diplomáciai küldemény tartalmának azonosítására, a küldemény tételes átadására, átvételére alkalmas lista,

2.1.37. *központ:* a KKM belföldi szervezeti egységei,

2.1.38. *Központi Irattár:* a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,

2.1.39. *láttamozás:* az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,

2.1.40. *megőrzési határidő:* az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,

2.1.41. *mutatózás:* a gyorsabb visszakeresés érdekében név és tárgy szerinti nyilvántartás vezetése,

2.1.42. *nyílt irat:* a KKM elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerén (a továbbiakban: Scriptament), meghatározott formában továbbított nem minősített irat,

2.1.43. *nyílt P-irat, azaz politikai irat:* a KKM-ben vagy a külképviseleteken keletkezett, a külképviseletek diplomáciai jelentőmunkája során a fogadó ország, vagy a nemzetközi szervezet politikai, gazdasági, kulturális és társadalmi viszonyairól szóló, Magyarország két- és többoldalú külpolitikai érdekeit érintő, valamint a KKM külpolitikai döntés-előkészítő munkája és külpolitikai döntési folyamatai keretében keletkezett, a Scriptamenten továbbított és tárolt, nem minősített diplomáciai információ. A nyílt P-iratok nyilvántartásba vétele és elektronikus csatolása kizárólag a Scriptament rendszerben történik. Abban az esetben, ha a címzett nem rendelkezik Scriptament végponttal, úgy a Scriptament rendszerben rögzített nyílt P-irat más formában is továbbítható (e-mail, fax). Ebben az esetben az iratot az illetékes KKM szervezeti egységnek egyidejűleg meg kell küldeni a Scriptamenten,

2.1.44. *önálló iktatás:* a KKM központi iktatási rendszerén kívüli önálló iktatási rendszer, elektronikus vagy papíralapú módon vezetett iratnyilvántartás,

2.1.45. *őrjegy:* az irattárból kiadott iratok nyilvántartására szolgáló formanyomtatvány,

2.1.46. *papíralapú dokumentum:* a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,

2.1.47. *raktári egység:* az irattári anyagnak az átmeneti és Központi Irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),

2.1.48. *rejtett iktatókönyv:* meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,

2.1.49. *Scriptament:* a KKM elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszere. A KKM szabályzatán alapuló elektronikus nyilvántartó rendszer, amely a nem minősített iratok azonosító adatait, illetve magukat az elektronikus formában létező iratokat (elektronikus irat) is tárolja,

2.1.50. *sorszámos iktatás:* az iratok nyilvántartásba vétele érkezési sorrend alapján, évenként újra kezdődő sorszámmal,

2.1.51. *személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható jellemzők és az ezekből levonható következtetések összessége. A fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak,

2.1.52. *szerv:* a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,

2.1.53. *szervezeti és működési szabályzat:* a KKM tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,

2.1.54. *szervezeti postafiók:* a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,

2.1.55. *ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,

2.1.56. *ügyiratdarab:* az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,

2.1.57. *ügyvitel:* a KKM folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,

2.1.58. *vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2.2. Az Értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során

2.2.1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),

2.2.2. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,

2.2.3. az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,

2.2.4. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

2.2.5. a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

2.2.6. az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

2.2.7. egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

2.2.8. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet], valamint

2.2.9. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet

rendelkezései az irányadóak.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

3.1. A külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: 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.

3.2. A szervezeti egységek az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el, centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A szervezeti egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása központilag a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály (a továbbiakban: DOK) Központi Irattárában történik.

3.3. A minisztérium iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a minisztériumhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető,

b) tartalma megismerhető csak az arra jogosult számára,

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható,

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, valamint védelmében megfelelő feltétel(ek) biztosítva,

e) megváltoztathatatlansága biztosítva,

f) rendszeres selejtezésének elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított

legyen.

3.4. Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét a külképviseleteken a külképviselet vezetője, a központban minősített adat esetében a biztonsági vezető, nyílt iratok esetében a DOK vezetője látja el. E feladatkörükben felelősek:

a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
b) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
c) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
d) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
e) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (nyilvántartó könyvek, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
f) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
g) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
h) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
i) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
j) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért,
k) az Irattári Tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért.

3.5. Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikáért felelős vezetővel együttműködve – a szervnél üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről.

3.6. Az államtitkárok, helyettes államtitkárok személyes felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek iratkezelésének szabályszerűségéért.

3.7. A szervezeti egységek iratkezelését a szervezeti egységek vezetői – az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – szervezik meg.

3.8. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.

3.9. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály, az Ellenőrzési Főosztály, a Protokoll Főosztály, a Személyügyi és Képzési Főosztály, a Költségvetési Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Nemzetközi Jogi Főosztály, a Konzuli és Állampolgársági Főosztály önálló iktatási joggal és/vagy önálló irattárral rendelkezik. A felsorolt szervezeti egységek elkészítik saját iratkezelési eljárási rendjüket, amelyet a DOK vezetője hagy jóvá.

3.10. A konzuli és vízumügyintézést megvalósító, a központ, a külképviseletek és az ezen ügyek intézésével foglalkozó magyar szervek együttes ügyintézését biztosító egységes elektronikus iratkezelő rendszer (KIR, angol rövidítésében CIS) működését a Konzuli és Állampolgársági Főosztály felügyelete mellett, a Konzuli Kézikönyv és a Vízumrendészeti Kézikönyv előírásai határozzák meg.

3.11. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:

a) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
b) a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
c) az irattári tételszám meghatározása (irattáros),
d) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
f) az iratokkal való elszámolás,
g) hatósági statisztikai adatok megadása.

3.12. Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő feladatai:
a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele,
aa) szükség esetén bontása,
ab) Scriptamenten történő nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás),
ac) továbbítása,
ad) postázása,
ae) őrzése, irattározása és önálló iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek esetében selejtezése,
b) az iratok Központi Irattárba adása,
c) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
d) a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, selejtezése.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

4.1. Az Irattári Terv (a Szabályzat 1. függeléke) általános és különös részből áll. Az általános részbe a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.

4.2. Az Irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértését be kell szerezni.

5. Az irattári tételek kialakítása

5.1. Az ügyiratokat – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy
a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
b) az irattári tételszámokat a KKM Központi Adminisztratív Irattára adja.

5.2. Külön irattári tételek kerültek kialakításra az iratfajta alapján
a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
c) a választott testületek, bizottságok, valamint a minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

5.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama.

II. FEJEZET
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

6. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

6.1. A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A nem minősített papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése a keret nélküli előadói ívben történik. Szürke keretes előadói ívbe kerülnek a személyügyi iratok.

6.2. A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat a Központi Irattár ügykezelői az Irattári Terv alapján irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el.

6.3. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

6.4. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a szervezeti egységeknek évente felül kell vizsgálniuk, és az irattárban (átmeneti, központi) kell elhelyezniük.

6.5. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel (Scriptament) vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

7. Elektronikus iratkezelés Külgazdasági és Külügyminisztériumban alkalmazott rendszerei

7.1. Scriptament (SCR) – akkreditált elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő rendszer. A Scriptament elektronikus adatkezelő rendszer a nem minősített – de védendő nyílt és nem nyilvános – ügyiratokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli verzió- és változáskövetéssel, példány-nyomonkövetéssel. A Scriptament a szabályozott, hierarchikus zártpályás ügymenetet támogatja, hiteles végpontjait a hivatalos kiadmányozási végpontok (kibocsátó és fogadó szervezeti egységek, személyek) jelentik.

a) Minden szervezeti egységen (központ/külképviselet) készült és oda beérkező, adminisztratív (nyílt) adatot a Scriptament elektronikus dokumentumkezelő rendszerben kötelező érkeztetni és/vagy iktatni, továbbá minden megtett iratkezelési műveletet a rendszerben rögzíteni (pl. kiszignálás, ügyintéző neve, továbbítás, teljesítve).

b) Az érkeztetéssel/iktatással egyidejűleg, a főiratot és annak mellékleteit kötelező elektronikusan csatolni a rendszerbe („szerveren tárolni”).

7.2. Védett Külügyi Hálózat (VKH). A Védett Külügyi Hálózat a minősített és védett elektronikus dokumentumok kezelésére, feldolgozására, forgalmazására és iktatására alkalmas információ-kommunikációs rendszer. A VKH információs és iratkezelő-rendszer komplex biztonsági intézkedésekkel védett, benne a feldolgozható információ legmagasabb minősítési szintje a „Bizalmas”. A VKH-rendszer koordinációja a KKM Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2013. (II. 12.) KüM utasítás alapján a biztonsági vezető feladatkörébe tartozik.

8. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

8.1. A Biztonsági vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

8.2. Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:

a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztető, iktató, irattározó, lekérdező 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.

(A harmadik jogosultság az objektum jogosultság, amely dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.)

8.3. Az iratkezelési szoftver üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének elhárítása a BITÁF feladata.

8.4. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

8.5. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.

8.6. A rendszergazda feladatai:
- a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- b) irattári tételszámok karbantartása,
- c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
  - ca) hozzáférési jogosultságoknak,
  - cb) egyedi azonosítóknak,
  - cc) helyettesítési jogoknak,
  - cd) külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
- d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
- e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.

8.7. A rendszergazda a biztonsági vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. A biztonsági vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

9. 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 az iratkezelési szoftver működtetője folyamatosan nyilvántartja. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

9.2. 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.

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

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

9.5. 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.

9.6. Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó vezető koordinálja és intézi a minisztériumi iratok kutatásának engedélyezésével kapcsolatos ügyeket. Az engedély megadása vagy elutasítása előtt kikéri a területileg illetékes főosztály véleményét.

9.7. 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) bekezdésében foglaltak, míg iktatására vonatkozóan a Szabályzat IV. fejezetének rendelkezései az irányadók.

9.8. A „Nem Nyilvános" adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

9.9. A döntés-előkészítő „Nem Nyilvános" adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve ha ezt a miniszter vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem Nyilvános"-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

9.10. A „Nem Nyilvános" jelzéssel ellátott iratokat is a többi nyílt irathoz hasonlóan a Scriptament rendszerben kell iktatni. Kinyomtatásuk esetén elkülönítetten kell tárolni és kezelni.

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

10.1. Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a szervezeti egységek iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.

10.2. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

10.3. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

III. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

11. A küldemények átvétele

11.1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai, telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer vagy magánszemély személyes benyújtása útján kerül a minisztériumba.

11.2. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerint:

a) a minisztérium postafiókcímére érkező küldemények átvételére a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) jogosult,

b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,

c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,

d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,

e) faxon érkezett iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni és gondoskodni az információkat tartósan megőrző másolat készítéséről, amennyiben a faxgép hőpapírral működik,

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

g) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkező küldeményeket a KKM Központi Érkeztető Csoport munkatársai továbbítják Scriptamentben a címzett szervezeti egységek részére, ahol az erre feljogosított személy veszi át.

11.3. A küldemény átvételére 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 meghatalmazott személy,

c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén az azok kezelésével megbízott személy,

d) hivatali munkaidőn túl az erre kijelölt személy.

11.4. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,

b) a kézbesítőokmányon 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.

11.5. Az átvevő a kézbesítőokmányon 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.

11.6. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

11.7. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.

11.8. 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.

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

11.10. 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 irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

11.11. Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőíven, illetve az elektronikus iratkezelési rendszerben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a gyorspostával érkező és elsőbbségi küldeményeket azonnal, a „sürgős" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

11.12. A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés).

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

11.14. 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. 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/személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

11.15. A minisztérium szervezeti egységei részére a papíralapú küldemények elosztását DOK Postázó és Kézbesítő Csoportja végzi, amely az érkezett küldeményeket szervezeti egységek szerint csoportosítja, és – az arra kijelölt helyiségben – kézbesítőívben adja át az ügykezelők részére.

12. A küldemények felbontása

12.1. A minisztérium postafiókcímére érkezett küldemények esetén – a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott küldemények kivételével – a KEKKH jogosult felbontás és érkeztetés végrehajtására.

12.2. A minisztériumba érkezett küldeményeket
a) a címzett,
b) az illetékes szervezeti egység ügykezelője vagy
c) a vezető által feljogosított személy
bonthatja fel.

12.3. A DOK hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek továbbítja az elégtelen címzéssel érkezett küldeményeket.

12.4. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s. k." felbontásra szólnak. Ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese vagy felettese bonthatja fel.

12.5. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez vagy gondoskodni a Szabályzat szerinti további kezeléséről.

12.6. 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.

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

12.8. 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.

12.9. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

12.10. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a minisztérium Biztonsági Szabályzatában meghatározottak szerint kell eljárni.

12.11. A papír alapon kiküldött levelek visszaérkezett tértivevényeit a KEKKH elektronikus iratként továbbítja a minisztériumnak.

12.12. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

12.13. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell csatolni.

13. A küldemények érkeztetése

13.1. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban (SCR) hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni.

13.2. A minisztérium postafiókcímére érkező küldemények érkeztetését és a papíralapú küldeményekből hitelesített elektronikus dokumentum előállítását a KEKKH végzi a KÉR rendszeren keresztül. Az itt rögzített érkeztetési adatok és az elektronikus dokumentumok automatikusan a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerébe kerülnek.

13.3. 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.

13.4. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetőszám (zsírószám) az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám.

13.5. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

13.6. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha az arra jogosult szervezeti egység vagy külképviselet papíralapú iktatást vezet, és valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában a papíralapú iktatókönyvbe iktat.

13.7. Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton vagy borítékon való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.

13.8. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

13.9. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen" szövegrészt kell feltüntetni.

13.10. 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.

13.11. A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket a Scriptamentben kell érkeztetni, vezetői döntés szerint iktatni.

13.12. Az érkeztetési 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) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosítószám,
e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

13.13. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, 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.

13.14. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – érkeztetés előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

13.15. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a megfelelő módon érkeztetett boríték csatolásával is biztosítható a benyújtás időpontjának megállapítása. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

13.16. Azt a beadványt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

14.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.

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

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

14.4. 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.

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

14.6. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell.

14.7. Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.

14.8. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/az ……-…/…… ikt. sz. irat" szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

15.1. Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak bemutatni az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

15.2. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve.

15.3. Az irat szignálására jogosult
a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző rendelkezik hatáskörrel az ügyben,
b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. feladatok, határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és azt aláírja.

15.4. Az előadóív kézjeggyel történő ellátásán túl az irat szignálására jogosult vezetőnek, illetve az ügyintéző munkatársnak minden, az aktában elhelyezett dokumentumot (pl. feljegyzés, levél) is szignóval kell ellátnia.

15.5. Ha több, a 15.4. pont szerinti dokumentum fordul elő az aktában, akkor minden dokumentumot szignózni kell, többoldalas dokumentumok esetében csak az első oldalt kell kézjeggyel ellátni.

15.6. Ha az aktában foglalt valamely dokumentumot a miniszternek kell aláírnia, ellenjegyeznie, az általa aláírandó, ellenjegyzendő dokumentumból egy másodlatot kell elhelyezni az aktában, amelyet ugyancsak szignóznia kell az arra jogosult vezetőknek, illetve ügyintéző munkatársaknak.

15.7. 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.

15.8. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

IV. FEJEZET
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

16. Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások

16.1. 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.

16.2. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek:
a) papíralapú vagy elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
b) papíralapú vagy elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
c) a név- és tárgymutató (ezt az elektronikus iktatókönyv tartalmazza), kézbesítőív (adminisztratív iratok átadása),

d) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
e) főnyilvántartó könyv – KKM,
f) szervezeti egységek iratkezelési segédleteinek nyilvántartó könyvei,
g) diplomáciai jegyzékek nyilvántartókönyve,
h) bélyegző-nyilvántartó könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
i) irattári (topográfiai) térkép,
j) kölcsönzési napló.

16.3. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni a szervezeti egységek iratkezelési segédleteinek nyilvántartó könyveit. A minisztérium főnyilvántartó könyvét a DOK vezeti.

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

16.5. A szervezeti egység vezetője a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket hitelesíti. 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 főnyilvántartó számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

17. Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

17.1. Az iratokat egyedi azonosítószámmal, iktatószámmal kell nyilvántartásba venni, iktatni. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

17.2. A minisztériumba érkező vagy ott keletkező iratokat – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.

17.3. A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.

17.4. Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően 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.

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

17.6. Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős", „soron kívül", „azonnal" jelzésű iratokat.

17.7. Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről az iratkezelési szoftvert működtető cég gondoskodik. A biztonsági másolatot a BITÁF tárolja.

17.8. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatás a kijelölt iktatóhelyeken történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

17.9. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

17.10. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.

17.11. Év végén az iktatókönyveket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni sem főszámra, sem alszámra.

17.12. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. E feladatok elvégzése a rendszergazda feladata.

17.13. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a Központi Irattárnak. A rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.

17.14. Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható.

17.15. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a minisztérium és a szervezeti egység nevét, továbbá
a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
b) az iktatókönyv sorszámának-alszámának,
c) az ügyintéző nevének és
d) a mellékletek számának
feltüntetésére szolgáló rovatokat.

17.16. 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, és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.

17.17. 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.

17.18. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám – egy adategyütteseként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. Az iratkezelési szoftver által generált központi iktatószám-struktúra felépítése: iktatókönyv azonosítója/főszám-alszám/évszám: pl. KKM/1/2015/Adm; KKM/1-1/2015/Adm.

17.19. Az azonos ügyre vonatkozó iratok iktatása a főszám alszámaira történik. Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos sorrendben kell végezni. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. Egy sorszámon csak egy ügyet lehet iktatni.

17.20. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

17.21. A szervezeti egységek közötti belső levelezéssel összefüggő iktatás során a kezdő iratot a feladatkörileg illetékes szervezeti egység ügykezelője iktatja főszámra, a választ adó szervezeti egységek a választ a főszám alszámára iktatva küldik meg.

18. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

18.1. Nem kell iktatni, de a Scriptament rendszerben kell érkeztetni és kezelni:
a) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
b) a munkaügyi nyilvántartásokat,
c) a bérszámfejtési iratokat,
d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
e) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
f) a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

18.2. Nem kell érkeztetni, iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
a) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
b) az üdvözlőlapokat,
c) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket,
d) a közlönyöket, sajtótermékeket,
e) a meghívókat,
f) a könyveket, tananyagokat.

19. Külképviseletekre beérkező és onnan elküldött diplomáciai jegyzékek (szóbeli jegyzékek) papíralapú nyilvántartása

19.1. Mind a beérkező, mind pedig a kiküldésre kerülő diplomáciai jegyzékeket nyilvántartási számmal kell ellátni az erre a célra rendszeresített „Kimenő/Bejövő Diplomáciai Jegyzékek Nyilvántartási könyvé”-ből.

19.2. A nyilvántartó könyvet a külképviseletek önállóan készítik el az intraneten közzétett minta alapján: az új nyilvántartást fel kell venni az iratkezelési segédletek közé a Segédletek Nyilvántartó Könyvében, melyet év elején és végén hitelesen meg kell nyitni, illetve le kell zárni.
A nyilvántartási szám struktúrája:
a) kimenő jegyzékeknél: sorszám/év/HUEMB (vagy ennek a fogadó ország hivatalos diplomáciai nyelve szerinti megfelelője)/állomáskód,
b) beérkező jegyzékeknél: sorszám/év/fogadó ország külügyminisztériumának rövidítése, illetve más külképviseletről érkező jegyzéknél az országnév rövidítése.

19.3. Az ügyviteli szempontból maradandó értéket képező, érdemi információkat tartalmazó diplomáciai jegyzékeket (pl. agrément, nemzetközi szerződések, ratifikációs eljárások, magas szintű látogatások, szakattasék működési engedélyei) a jegyzékek nyilvántartási könyvében történő rögzítésen túl kötelező a Scriptament rendszerben is iktatni (ugyanazon témában érkezett ügyeket alszámra) és egyidejűleg beszkennelt formában főiratként vagy mellékletként csatolni a Scriptamenten.

19.4. A központi intézkedést igénylő, felterjesztett eredeti diplomáciai jegyzékek selejtezéséről/megőrzéséről (15 év) a Központi Irattár intézkedik. A külképviseleten maradt másodpéldányok selejtezését saját hatáskörben, jegyzőkönyv felvétele mellett 5 évenként kell elvégezni.

19.5. A külképviseletek működésével kapcsolatos technikai információkat és további intézkedést nem igénylő jegyzékeket papír alapon (nem Scriptamenten) tárolják, és 5 évenként selejtezik.

20. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

20.1. A papíralapú, közvetlenül a minisztériumhoz benyújtott iratokat és a saját keletkeztetésű iratokat dokumentumszkenner segítségével digitalizálni kell.

20.2. Az iratok digitalizáltan kerülnek tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.

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

21.1. 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) irattárba helyezésre
kerülő iratokat.

21.2. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

21.3. Az iratok kiadását, átadás-átvételét – az elektronikus átadás-átvétel mellett – papír alapon kézbesítőív aláírásával, valamint elektronikus iktatóprogramban előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási számának és/vagy egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében.

21.4. Elektronikus úton történő átadás-átvétel során az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

21.5. Az iratkezelési szoftverben a továbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.

21.6. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában.

22. Kiadmányozás

22.1. A minisztérium kiadmányozási rendjét a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szervezeti egység ügyrendje együttesen határozza meg.

22.2. 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 alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

22.3. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a hiteles kiadmányt sajátkezű aláírásával és a szerv hivatalos bélyegző lenyomatával, valamint keltezéssel látja el. Az „s. k." jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hiteléül" záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

22.4. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

22.5. 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,
e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

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

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

22.8. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima", „ajánlott", „tértivevényes", „elsőbbségi" küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

23. A papíralapú irat továbbítása, expediálása

23.1. Az irattovábbítás céljára a minisztériumon belül kézbesítőíveket, külső szervekhez kézbesítőkönyvet kell alkalmazni.

23.2. 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 ügyiratot vehet át.

23.3. Az iratokat a szervezeti egységek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímzett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomonkövethetőségét biztosító, külső kézbesítőkönyvvel és a kezelési utasításoknak megfelelően adja át naponta legalább egyszer – a „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelölésűeket haladéktalanul – a Postázó és Kézbesítő Csoport részére.

23.4. Az ügykezelő köteles:
a) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
b) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

23.5. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

23.6. 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.

23.7. Az átadás-átvételt dokumentáló folyamatosan vezetett külső kézbesítőkönyveket az utolsó bejegyzéstől számított 15 évig kell őrizni.

23.8. 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 szerelni.

23.9. A boríték címoldalán fel kell tüntetni
a) a küldő (szervezeti egység) megnevezését és címét,
b) az irat iktatószámát,
c) a címzett megnevezését és címét,
d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s. k. felbontásra", „sürgős", „ajánlva").

23.10. Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen 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.

24. Diplomáciai és konzuli postaszolgálat

24.1. A KKM és a külképviseletek közötti papíralapú iratküldés diplomáciai és konzuli postaszolgálat útján történik. A postaszolgálat feladata a diplomáciai és konzuli hivatalos küldemények biztonságos továbbítása a KKM, más állami szervek, diplomáciai, konzuli képviseletek és nemzetközi szervezetekhez akkreditált állandó vagy ideiglenes képviseletek között. A diplomáciai és konzuli postáról és annak szintjeiről részletesen miniszteri utasítás rendelkezik.

24.2. A diplomáciai és konzuli posta fajtái: Minősített I., Minősített II. és Adminisztratív. Gyorspostai küldeményként kizárólag nem minősített iratokat lehet továbbítani.

24.3. A diplomáciai és konzuli posta készítésénél, továbbításánál, fogadásánál, bontásánál, nyilvántartásba vételénél e Szabályzat érkeztetésre, postabontásra, valamint iktatásra, nyilvántartásra vonatkozó fejezetei az irányadóak.

24.4. A politikai iratokat a Központ és a külképviseletek között az illetékes területi főosztály közreműködésével kell továbbítani. A nem minősített (adminisztratív, illetve „Nem nyilvános!") iratokról diplomáciai és konzuli posta tájékoztató készül 2 példányban, melynek első példánya marad a küldőnél, a második példányt pedig a küldendő politikai iratokkal együtt kapja a címzett. A borítékra a tájékoztató iktatószámát kell rávezetni.

24.5. A területi főosztály közreműködése nélkül a funkcionális főosztályok küldenek és fogadnak diplomáciai és konzuli postát (a BITÁF, az Ellenőrzési Főosztály, a Költségvetési Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Protokoll Főosztály, a Konzuli és Állampolgári Főosztály, illetve a Személyügyi és Képzési Főosztály). A konzuli futárpostát a konzuli részleg munkatársai készítik el és adják át lezárt borítékban a futárzárással megbízottnak.

24.6. Diplomáciai és konzuli postaszolgálat útján kizárólag a hatályos futárszabályzatban rögzített minősítési jelöléssel (Min I., Min II., Admin.) ellátott, a feladó és a címzett adatait tartalmazó, lezárt küldemények és csomagok továbbíthatóak. A küldeményeket olyan módon kell lezárni, hogy az esetleges felbontás egyértelműen megállapítható legyen.

24.7. Futárzárás során 3 példányos konszignáció készül, melynek 2 példányát az iratokkal együtt a címzettnek kell továbbítani. A konszignációra a küldeményeket iktatószámuk, illetve a címzettek alapján kell felvenni, megjelölve a küldemény darabszámát és jellegét is (boríték, csomag stb.).

24.8. Valamennyi diplomáciai és konzuli posta küldeményről 2 példányos csomagkísérő jegyzék, ún. bordereau készül. A bordereau eredeti példányát a futárküldeménnyel együtt kell továbbítani a címzettnek. A csomagok továbbításra történő átvételét a futár a bordereau másodpéldányán keltezett aláírással igazolja. A címzett az átvételkor a bordereau alapján ellenőrzi a küldemény sérülésmentes, hiánytalan meglétét. A futárposta átvételét követően a küldeményeket a központban a BITÁF illetékes részlege, a külképviseleteken a futárbontással megbízott munkatárs a címzetteknek bontatlanul továbbítja.

24.9. A papíralapú minősített adatok futárpostával történő továbbítását a KKM Biztonsági Szabályzata rögzíti.

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

25. Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

25.1. Az irat határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel vagy az irattárba helyezést az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az előadói íven – „Irattárba, dátum:" – feltüntetni.

25.2. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.

25.3. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

25.4. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot
a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében helyezi el és tartja nyilván,
b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezeti és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadja.

25.5. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az ügyintéző megsürgeti a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezeli az ügyiratot.

25.6. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Megjegyzés" rovatába feljegyzi.

26. Irattár

26.1. Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.

26.2. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának (a továbbiakban: MNL OL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó DOK által működtetett Központi Irattár feladata.

26.3. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

26.4. Az 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.

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

26.6. 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. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (pl. gemkapocs) el kell távolítani.

26.7. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

27. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

27.1. Átmeneti (kézi) irattárban (az a hely, ahol az ügyiratot a Központi Irattárba adás előtt, átmenetileg őrzik) kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratokat. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.

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

27.3. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi.

27.4. Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.

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

27.6. Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.

27.7. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámra iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat be kell gyűjteni, azaz át kell adni (és venni) az ügyben eljáró szervezeti egység részére. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységnél.

27.8. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie.

27.9. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisíteni.

27.10. A selejtezést követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a szervezeti egység átmeneti irattárában kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.

27.11. Az irattárból kiadott papíralapú iratokról külön nyilvántartást kell vezetni. Az irat kiadását és visszavételét 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 – a rögzített kivételekkel – csak a központi irattárnak adhat át.

27.12. Az átmeneti (kézi) irattár az iratokat kronológiai sorrendben őrzi, és folyamatosan adja át a minisztérium Központi Irattárának. A Központi Irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

27.13. 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. 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.

27.14. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

28. Az iratok átadása a központi irattár részére

28.1. A központi irattárba
a) a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
b) a lezárt és archivált érkeztető nyilvántartás és iktatókönyv adatállományait, valamint az elektronikus dokumentumok elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat
előre egyeztetett időpontban kell leadni. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

28.2. Az átmeneti irattárat működtető szervezeti egységek az irattározott iratok közül a nem selejtezhetőeket keletkezésük után 2 év elteltével kötelesek folyamatosan a központi irattárnak átadni. A selejtezhető iratanyag a selejtezés elvégzéséig az átmeneti irattárakban őrzendő.

28.3. A személyi és fegyelmi anyagok, a személyzeti panaszügyek iratanyagát a Személyügyi és Képzési Főosztály, a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a Költségvetési Főosztály és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a konzuli anyagokat a Konzuli és Állampolgársági Főosztály kezeli és őrzi.

28.4. Az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzési időt a központi irattár ügykezelőjének rá kell vezetnie az előadói ívre. A különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.

28.5. A központi irattárba az ügyiratokat a Szabályzatban meghatározott rendben és határidőig kell leadni. Az átadást dokumentáltan kell végrehajtani.

28.6. A központi irattár az ügyiratokat
a) eredeti alakjukban,
b) előadói ívben elhelyezve,
c) szervezeti egységenként,
d) a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,
e) az irattári tervben meghatározott tételszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
f) a nem selejtezhetőeket savmentes irattároló dobozokban,
g) nyilvántartásaikkal együtt,
h) kézbesítőív kíséretében
veszi át.

28.7. Az ügyiratokat az ügykezelő az iratkezelési szoftverben az „irat lezárása" gomb megnyomásával átmeneti irattárba helyezi. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat – az elektronikus dokumentumok esetében is – az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell, a Scriptament automatikusan rögzíti az irattárba helyezést időpontját.

28.8. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.

29. A központi irattár működése

29.1. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, mely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

29.2. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

29.3. A szervezeti egységek kötelesek az általuk kiadott időszaki kiadványok és rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát, valamint az általuk kiadott belső normák egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a központi irattárnak megküldeni.

29.4. A központi irattár
a) tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
b) az irattárban őrzött iratanyagokról kölcsönzési naplót vezet,
c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL OL vagy egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.

30. Az irat átmeneti kiadása

30.1. A központi irattár papíralapú iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység ügyintézőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését. 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 DOK vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

30.2. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról őrjegyet kell készíteni, amelyet a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Az átvevő a kölcsönzési naplót vagy a kézbesítőívet írja alá. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

30.3. 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 vagy az elektronikus ügyiratkezelő rendszerért felelős munkatársnak (EUROTEL 21) kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

30.4. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:
a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
b) iktatószám,
c) átvevő szervezeti egység/név,
d) átvétel dátuma (év, hó nap),
e) átvevő aláírása,
f) a visszavétel dátuma (év, hó, nap),
g) a visszavevő aláírása.

30.5. A központi irattár a levéltárak vagy törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki.

31. Az iratok selejtezése

31.1. A szervezeti egységek (belföldön és külföldön egyaránt) a Scriptamenten csak érkeztetett zsírószámmal ellátott adminisztratív iratokat saját hatáskörben selejtezik elektronikusan (Scriptament) és papír alapon, selejtezési jegyzőkönyv felvétele nélkül.

31.2. Külképviseleteken a papíralapú iktatott aláírt eredeti (másodpéldány) irat az ügy lezárta után selejtezhető, amennyiben annak első példánya már felterjesztésre került a Központnak. A selejtezési jegyzőkönyvet aláírva, szkennelt formában Scriptamenten kell csatolni, a papíralapú példányt pedig a DOK-nak felterjeszteni.

31.3. A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében, évente selejtezni kell. 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. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2016-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2017. december 31. után, vagyis 2018-ban szabad kiselejtezni.)

31.4. A központi irattárban lévő iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor hatályos Irattári Terv szerint kell végrehajtani.

31.5. A központi irattár az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a szervezeti egység vezetője jelöli ki. A selejtezést az adott szervezeti egység vezetőjének ellenőriznie kell, és az ellenőrzést a jegyzőkönyvön is fel kell tüntetni.

31.6. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

31.7. A nyilvántartásba vett iratok ügyintézést már nem igénylő többes példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni (pl. nem eredeti aláírt, fénymásolt, Scriptamentből kinyomtatott példányok).

31.8. A központi irattárban a selejtezés során ellenőrizni kell:
a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

31.9. A központi irattárban a selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet iktatni és pecsételni kell. A jegyzőkönyv tartalmazza:
a) a jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét,
b) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
d) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
e) az iratok évkörét,
f) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
g) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
h) a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

31.10. A központi irattárban a selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, a tétel megnevezését, a tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratok évét, terjedelmét (ifm-ben), az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai és a selejtezést ellenőrző vezető aláírják és a selejtezést végző szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával látják el.

31.11. A központi irattárban az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 3 példányban, az iratjegyzékkel együtt az MNL OL-nak kell megküldeni a selejtezés engedélyeztetése végett. Az MNL OL az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

31.12. A központi irattárban a selejtezés tényét és időpontját – az MNL selejtezési engedélyének birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.

31.13. 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.

31.14. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése fizikai megsemmisítéssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett" megjelöléssel tárolandók.

32. Megsemmisítés

32.1. Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a Központi Irattárnak az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodni kell a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.

32.2. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat utólag ne lehessen megállapítani.

32.3. A kiselejtezett papíralapú iratokat papírzsákban kell elhelyezni a megsemmisítésre történő elszállításig. Az elszállítást a Központi Irattár hajtja végre az üzemeltetésért felelős főosztállyal együtt.

32.4. A papírzsákokba kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.

32.5. Megsemmisítés esetén az elektronikus dokumentumokat az adatbázisból visszaállíthatatlanul törölni kell.

32.6. Az ügyirat metaadataiban rögzíteni kell a megsemmisítés tényét.

33. Az iratok levéltárba adása

33.1. A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári tervben kell meghatározni az illetékes MNL egyetértésével.

33.2. A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül (HN) őrzendők kivételével – a Központi Irattár az Ltv. alapján 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL OL-nek.

33.3. Az MNL OL számára átadandó ügyiratokat az Irattári Terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére, az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

33.4. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a MNL OL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

33.5. Az átadásra kerülő iratokról 4 példányban átadás-átvételi jegyzőkönyvet és átadás-átvételi jegyzéket kell készíteni, melyből 3 példányt a levéltárnak kell átadni, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

33.6. A levéltár az átadás-átvételi jegyzéket előzetesen véleményezi.

33.7. 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.

33.8. 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

34. A minisztériumot érintő intézkedések

34.1. 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. A megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagról. Beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok. Több jogutód esetén csak az illetékes közlevéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Ha jogutód nélkül szűnik meg a szerv, a maradandó értékű iratokat közlevéltárba kell adni.

34.2. Hivatalátadás esetén, az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

34.3. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, melynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

34.4. Az iratkezelési folyamat résztvevői 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.

34.5. A szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő) vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. Ennek rendjét és módját a szervezeti egység iratanyagáért felelős vezető határozza meg. A szervezeti egységek a személyi változásokról a rendszergazdát értesítik, kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

34.6. A külképviseleten az iratkezelőnek szabadságra utazásakor, visszaérkezésekor, illetve váltásakor évekre bontott átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

35. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

35.1. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi iratanyagot, 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).

35.2. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.

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

35.4. 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.

35.5. A megszűnő szervezeti egység papíralapú lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

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

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

VII. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

36. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

36.1. A bélyegzőkkel kapcsolatos eljárást, a bélyegzők és pecsétnyomók megrendeléséről, nyilvántartásáról, használatáról és selejtezéséről szóló 3/2012. (II. 24.) KüM utasítás szabályozza.

37. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

37.1. 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).

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

38. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

38.1. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységénél köteles:
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
- b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
- c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
- d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- e) gondoskodni évente az iratanyag Központi Irattárba adásáról,
- f) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.

38.2. 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. A DOK rendszeresen ellenőrzi a Szabályzatban foglaltak betartását.

38.3. Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
- b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

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

39. Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iratkezelési rendszer üzemzavara esetén

39.1. A rendszergazda az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállásáról.

39.2. A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott küldeményeket haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, papíralapú iktatókönyvbe kell nyilvántartásba venni, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli küldeményeket is, ha az érkeztetés akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvet az első adat keletkezésekor kell megnyitni és az iratkezelési segédletek nyilvántartó könyvében nyilvántartásba venni.

39.3. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl. KKM/233-1/2015/ÜZ). Az „ÜZ" egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek rendelkezésre állásáról a szervezeti egységek gondoskodnak.

39.4. Szervezeti egységenként papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 24 órán keresztül nem biztosított.

39.5. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

39.6. Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.

39.7. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

39.8. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

39.9. Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírásával és a hivatalos körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

39.10. Az iktatókönyvet a lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni azt, hogy mely iktatószámmal zárul az iktatókönyv és a keltezést.

39.11. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

39.12. A 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

40. Kezelési rend

40.1. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

40.2. A KÉR rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen jelezni kell.

40.3. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését az iratkezelési szoftver alkalmazásával kell végrehajtani.

40.4. Amennyiben a KÉR rendszerből tévesen a KKM-hez érkezett küldemény, akkor a téves küldésről értesíteni kell a KÉR rendszert, és a küldeményt le kell zárni.

40.5. A hivatali kapun keresztül, a KÉR-be bevont szervezetektől tévesen vagy hibásan érkezett küldemények esetében a feladónak értesítést kell küldeni.

40.6. Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó érdemi ügyintézést igénylő küldeményeket át kell helyezni a Scriptament iratkezelési rendszerbe, és nyilvántartásba kell venni.

40.7. A továbbiakban a Scriptamentben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.

40.8. A KÉR-en beérkezett küldemények a KKM Központi Érkeztető Csoport közreműködésével bekerülnek a Scriptament rendszerbe, ahol automatikusan érkeztetőszámot (zsírószámot) kapnak.

40.9. A KÉR-hez csatlakozott szervezetek részére elektronikusan, a Scriptament rendszeren keresztül a postázási felületen, a „KÉR címzett" listából kiválasztott címzett szervezetnek (szervezeti egységnek) a „Postázás" funkció végrehajtásával kell küldeni a dokumentumokat.

40.10. Vezetői kiadmányozás után a rendszer automatikusan elektronikus aláírással látja el az iratot. Az elektronikus aláíráshoz a rendszer szervezeti kulcsot használ, de ettől függetlenül az aláíró személye beazonosítható.

40.11. A KÉR rendszeren keresztül elektronikus küldeményt csak akkor lehet kiküldeni, ha a Scriptament rendszerben iktatószámmal rendelkezik, a kiadmányozás megtörtént, és az irat formátuma .pdf.

40.12. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatón (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.

40.13. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

40.14. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő leveleket a Scriptament postázási felületen, a „Postai feladás"-i mód kiválasztásával kell megküldeni.

40.15. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére továbbítandó elektronikus dokumentum hiteles papíralapú irattá alakítását és kiküldését a Magyar Posta Zrt. végzi. Az elektronikus dokumentum átvételéről, a hiteles papíralapú irat kézbesítéséről elektronikus visszajelzést küld a minisztériumnak.

40.16. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények kezelése hagyományos módon, papír alapon az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

40.17. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott időn belül a tárolt papíralapú iratok átvételéről, beszállításáról és a címzett szervezeti egység részére történő dokumentált átadásáról a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály gondoskodik.

40.18. A szervezeti egységek feladata az átvett iratok ügyiratba történő elhelyezése és a továbbiakban a Szabályzat szerinti kezelése.

41. Záró rendelkezések

41.1. Az Irattári terv a Szabályzat 1. függelékét képezi.

41.2. Az Iratmintatár a Szabályzat 2. függelékét képezi.

41.3. A Szabályzat rendelkezéseinek végrehajtásáról az iratkezelés szakmai irányításáért felelős vezető gondoskodik.

1. függelék

A Külgazdasági és Külügyminisztérium Irattári Terve

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Külgazdasági és Külügyminisztérium 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, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

1) *Irattári tételszám:* meghatározza az irat rendszerbeli elhelyezkedését,
   „A" betűjel: Általános rész
   „KKM" betűjel: Különös rész (a minisztérium betűjele)
   A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez – a minisztériumra utaló és feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három-, négy- vagy ötjegyű 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 „NS" jel, amely meghatározza a nem selejtezhető tételeket,
3) *Levéltárba adás:* a levéltári átadás határideje években (a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár közösen állapodik meg).

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, a selejtezése az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

Jelmagyarázat:

„NS" – nem selejtezhető
„HN" – határidő nélkül őrzendő, az ügyviteli érték megszűnéséig. A jel meghatározza a határidő nélkül, ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés
A101	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai
A201	Szervezet és működés
A301	Ügyvitel
A401	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)
A501	Gazdasági ügyek
A701	Ellenőrzés
A801	Informatika
A901	Biztonság
A1001	Kommunikáció, sajtó, média

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés
KKM101	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok
KKM201	Protokolliratok
KKM301	Útlevéllel és konzuli ügyekkel kapcsolatos iratok
KKM401	Nemzetpolitikai ügyek iratai
KKM501	Külpolitika, diplomácia
KKM601	Belpolitika
KKM701	Rendészet, igazságszolgáltatás, nemzetbiztonság
KKM801	Biztonságpolitika, katonapolitika, polgári védelem
KKM901	Gazdasági, pénzügyi, ipari, mezőgazdasági, közlekedési, kereskedelmi, műszaki-tudományos és környezetvédelmi ügyek iratai
KKM1001	Munkaügy, egészségügy, népjóléti és szociális ügyek, statisztika
KKM1101	Kultúra, tudomány, oktatás, sport
KKM1201	Sajtópolitika és propaganda, írott és elektronikus sajtó
KKM1301	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Program (FEP)
KKM1401	Általános és biztonságpolitikai, nemzetközi szerződésekre vonatkozó iratok, szerződések és a hozzájuk kapcsolódó nemzetközi szervezetek
KKM1501	Észak-atlanti Szerződés Szervezete (NATO)
KKM1601	Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (EBESZ, OSCE)
KKM17000	Magyarország és a külállamok kapcsolata. A külállamok társadalmi, gazdasági, politikai, katonai helyzete
KKM1800	Az ENSZ és szervei, Magyarország és az ENSZ
KKM1900	ENSZ-en kívüli államközi szervezetek
KKM2000	Magyarország és az Európai Unió. Az EU főbb szervei és egyéb intézményei
KKM2200	Külgazdaság

Tételszám	Megnevezés
KKM2300	A Külügyminisztérium belső mechanizmusával kapcsolatos egyéb iratok
KKM2500	Politikai, gazdasági és kulturális kapcsolatok tartományokkal, szövetségi államokkal
KKM2600	Rejtjelzés
KKM9100	A miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok
KKM9200	A miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok
KKM9300	A miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai		
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	NS	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	NS	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	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	NS	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ és módosításai)	NS	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	NS	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	NS	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	NS	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	NS	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcáknál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	NS	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	NS	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	NS	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	NS	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	NS	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	NS	15
A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	NS	15
A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	NS	15
A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári szerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	NS	15
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári szerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	NS	15
A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári szerveződésekkel, 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	NS	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
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, illetőleg 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	NS	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	NS	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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
	Ügyvitel		
A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	NS	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	NS	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	NS	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú)	NS	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	NS	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	–
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírásbélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	–
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.)	NS	–
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	NS	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	–
	Humán erőforrás 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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülök 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	–
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 követően	50	–
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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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	NS	15
A434	Ágazati érdekképviseleti szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	NS	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	NS	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.			
	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	NS	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	NS	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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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	NS	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. Rendkívüli Kormányzati Intézkedések, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	NS	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)	NS	15
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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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	NS	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	NS	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	NS	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 és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	NS	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	NS	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	NS	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	–
A563	Tárgyévet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
A564	Tárgyévet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (Igazgatás)	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	NS	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	NS	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	NS	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	NS	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	NS	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	NS	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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	NS	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	NS	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
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 illetményszámfejtéssel 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	–
A 612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A 613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
	Ellenőrzés		
A701	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	NS	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 ehhez kapcsolódó iratok	NS	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és 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	–
A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	NS	15
	Informatika		
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	NS	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	NS	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	NS	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	NS	15
A806	Informatikai biztonság iratai	NS	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	NS	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	NS	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	NS	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapdokumentumok	NS	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	haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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	NS	15
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	NS	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	NS	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

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM101	Diplomáciai és konzuli futárszolgálat. Kapcsolódó jogszabályok. Külügyi utasítások	NS	15
KKM102	Futárigazolványok nyilvántartó könyve. Konszignáció. Bordereau	5	–
KKM103	Futárútvonalak meghatározása Futárindítási táblázatok Futárposta hiányosságairól felvett jegyzőkönyvek	5	–
KKM104	Futárposta zárása és bontása	5	–
KKM105	A Külgazdasági és Külügyminisztériumon (KKM) kívüli szerveknek a diplomáciai futárposta igénybevételére vonatkozó kérelmei véleményezése	5	–
KKM106	Futártájékoztató	5	–
KKM107	Futárposta összefoglaló	15	–
KKM108	A minisztérium szervezeti egységeinek javaslatai futárutak szervezésére, a futár személyére	5	–
KKM109	Diplomáciai futárok vízumkérelme	5	–
KKM110	Diplomáciai futárok elleni provokációk	NS	HN
KKM111	CD Diplomat Szállítmányozási és Kereskedelmi Kft. igénybevételével kapcsolatos ügyintézés	5	–
	Protokolliratok		
KKM201	A magyar állami és külügyi protokollt meghatározó utasítások Magyar diplomácia szertartásrend és eljárási szabályok Diplomáciai testület (DT) névjegyzék	NS	15
KKM202	Összefoglalók a nemzetközi diplomáciai szertartásrend szabályairól	NS	15
KKM203	A budapesti Diplomácia Testület számára készített tájékoztatás a KKM és a Kormány nevében	5	–
KKM204	A budapesti diplomáciai rendezvényekről a KKM részére készített napi tájékoztató és heti előrejelzés	3 hónap	–
KKM205	Hölgyprogramokkal kapcsolatos ügyek	3	–
KKM206	A magyar köztársasági elnök és a miniszterelnök, külügyminiszter védnöksége alatt megrendezett nemzetközi tanácskozások államfői és kormányfői fogadásainak szervezése a KKM vezetői által adott fogadások, rendezvények	5	–
KKM207	Külgazdasági és Külügyminisztérium ajándékraktára, megrendelések	1	–
KKM208	Diplomáciai látogatások, delegációk a központban	5	–
KKM209	A DT Lista alapanyaga	1	–
KKM210	Diplomáciai jegyzék – érdemi (pl. agrément, nemzetközi szerződések, ratifikációs eljárások, magas szintű látogatások, szakattasék működési engedélye)	NS	HN
KKM211	Diplomáciai jegyzék – technikai (pl. ünnepi munkarend, misszióvezető távolléte)	5	–
	Útlevéllel és konzuli ügyekkel kapcsolatos iratok		
KKM301	A konzuli szolgálat munkájára vonatkozó elvi, politikai vonatkozású ügyek	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM302	A KONZ a konzuli szolgálat munkáját irányító és ellenőrző tevékenysége, rendeletei	NS	15
KKM303	KONZ munkájával kapcsolatos részanyagok	10	–
KKM304	Külügyi igazolványokkal, tartózkodási engedélyekkel kapcsolatos ügyek	3	–
KKM305	Konzuli munkához szükséges eszközök kiküldése a külképviseleteknek	3	–
KKM306	Diplomata és külügyi szolgálati útlevelek kiállításának elvi iratai	NS	15
KKM307	Diplomata és külügyi szolgálati útlevelek nyilvántartó kartonjai	50	–
KKM308	Diplomata és szolgálati útlevelek [Megjegyzés: a 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet 20. § (2) és a 13. § (3) bek. értelmében a lejárt útleveleket érvénytelenítve vissza kell adni a kérelmezőnek]	visszaadandó	–
KKM309	Vízumügyek	NS	HN
KKM310	Külföldi képviseletek munkatársainak mentességi ügyei	10	–
	Nemzetpolitikai ügyek iratai		
KKM401	Nemzetpolitikai ügyek koordinációs iratai a Külgazdasági és Külügyminisztérium álláspontja kialakításában	NS	15
KKM402	Összefoglaló elemzések a határon túli magyarság helyzetéről, a velük kapcsolatos politikáról	NS	15
KKM403	Együttműködés a nemzetközi szervezetekkel a kisebbségi kérdésekben	NS	15
KKM404	Pénzügyi és támogatási alapok	NS	15
	Külpolitika, diplomácia		
KKM501	A külpolitikát meghatározó irányelvek	NS	15
KKM502	A magyar Országgyűlés külpolitikai tárgyú vitái. Plenáris ülések, törvényjavaslatok, interpellációk, azonnali kérdések és kérdések órái, erre adott válaszok	NS	15
KKM503	Állami vezetők és pártok vezetőinek beszédei, nyilatkozatai Magyarország külpolitikájáról	NS	15
KKM504	Magyarország diplomáciai tevékenysége	NS	15
KKM505	A Külgazdasági és Külügyminisztérium külpolitikával kapcsolatos kezdeményezései, javaslatai, külpolitikai projektek előkészítése, szakmai támogatása	NS	15
KKM506	Konzuli és egyéb külügyi feladatokkal is megbízott külgazdasági iroda felállítása, tevékenységi köre, jogai, létszámhelyzete, megszüntetése	NS	15
KKM507	A Külgazdasági és Külügyminisztérium és a Köztársasági Elnöki Hivatal kapcsolata	NS	15
KKM508	A Külgazdasági és Külügyminisztérium és a Köztársasági Elnöki Hivatal kapcsolata, operatív ügyek	5	–
KKM509	Magas szintű meghívások, látogatások, találkozók	NS	15
KKM510	Magas szintű meghívási, ki- és beutazási tervek KKM előterjesztései	5	–
KKM511	Magyar állami felsőszintű vezetők és családtagjaik üdülése, magánjellegű látogatásai	5	–
KKM512	Tolmácsok, fordítók kikérése	3	–
KKM513	Köszönőlevelek	3	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM514	Külkapcsolatok fejlesztésére létrehozott tárcaközi bizottságok iratai	NS	15
KKM515	A Külgazdasági és Külügyminisztérium és a társszervek együttműködése külpolitikai kérdésekben	NS	15
KKM516	Eseménynaplók, külkapcsolatok fejlesztésére létrehozott tárcaközi bizottságok, társszervek operatív iratai	10	–
KKM517	A magyar kormánynak, az állami és társadalmi szerveknek a külföldön élő magyarokkal való foglalkozására vonatkozó elvi jellegű határozatai. Munkavállalás	NS	15
KKM518	Külföldön élő magyarokkal foglalkozó egyéb szervekkel kapcsolatos részanyagok, operatív feljegyzések	NS	15
KKM519	Magyar Állandó Értekezlet (MÁÉRT)	NS	15
KKM520	Magyarok Világszövetségével (MV) való együttműködés	NS	15
KKM521	Magyarok Világkongresszusa	NS	15
KKM522	Anyanyelvi konferenciák, nyári egyetemek	NS	15
KKM523	MÁÉRT, MV operatív iratai	10	–
KKM524	Együttműködés más magyar szervekkel a külföldön élő magyarok ügyében	NS	15
KKM525	Együttműködés más magyar szervekkel a külföldön élő magyarok ügyében, kisebb jelentőségű iratok	6	–
	Belpolitika		
KKM601	Magyarország belpolitikája általában. Összefoglaló jelentések, feljegyzések a magyar belpolitikáról, KKM értékeléssel	NS	15
KKM602	Összefoglaló jelentések, feljegyzések a magyar belpolitikáról érdemi megjegyzés nélkül	15	–
KKM603	Beszédek és nyilatkozatok a magyar belpolitikáról	NS	15
KKM604	Magyar állampolgárok kitüntetése, kitüntetések alapítása	20	–
KKM605	Magyarország államhatalmi szervei	NS	15
KKM606	Magyarország Alaptörvénye. Az Alkotmánybíróság határozatai. Magyar felségjelek, címer, zászló	NS	HN
KKM607	Az Országgyűlés szervezete, működésének határozatai stb. Az Országgyűlés állandó és különbizottságainak tevékenysége, kapcsolatuk a KKM-mel	5	–
KKM608	A KKM és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI) kapcsolata operatív ügyekben	6	–
KKM609	Helyi és területi önkormányzati szervek tevékenysége, politikai összetétele	6	–
KKM610	Köztársasági elnök, a Köztársasági elnök és a KKM kapcsolata	NS	15
KKM611	A KKM és a KEHI kapcsolata (Külpolitika)	NS	15
KKM612	Önkormányzatok kapcsolata a KKM-mel	5	–
KKM613	Államhatalmi szervekkel kapcsolatos operatív iratok	5	–
KKM614	Ombudsman jogállása, tevékenysége, kapcsolata a KKM-mel	5	–
KKM615	Államigazgatási szervek	NS	15
KKM616	A kormány megalakulása, koalíciós tárgyalások, a kormány programja, munkaterve	6	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM617	A kormány üléseinek munkaterve, feladatai A Külgazdasági és Külügyminisztérium javaslatai Átfogó kormányzati tervek	NS	15
KKM618	A központi államigazgatási szervek szervezete, tevékenysége. Közigazgatási reform, közigazgatás helyzete, fejlesztése	5	–
KKM619	Közigazgatási államtitkári értekezletek (KÁÉ) és kormányülések, Törvényalkotási program	NS	15
KKM620	Kormányhatározatok (a határozatok számának sorrendjében lerakva)	hatályukig	–
KKM621	A Külgazdasági és Külügyminisztérium képviselete a tárcaközi és egyéb szakbizottságokban	NS	15
KKM622	A Miniszterelnökség és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata. Kormányülésre nem kerülő, Miniszterelnökségen készített emlékeztetők, összefoglalók	NS	15
KKM623	Államtitkári értekezletről a Miniszterelnökségen készített emlékeztetők. KÁÉ napirendje és egyéb kapcsolódó operatív iratok	5	–
KKM624	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI) és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata	NS	15
KKM625	Választások, népszavazás Választási rendszer: választási törvény és eljárási szabályok, Köztársasági elnök választása, Országgyűlési választások, Önkormányzati, helyhatósági, kisebbségi választások, Népszavazás, Külföldi megfigyelők	5	–
KKM626	A Külgazdasági és Külügyminisztérium elemzései, jelentései az Országgyűlés részére	NS	15
KKM627	A Külgazdasági és Külügyminisztérium részvétele az Országgyűlés plenáris üléseinek munkájában	NS	15
KKM628	A Külgazdasági és Külügyminisztérium és az Országgyűlés Külügyi Hivatalának kapcsolata	NS	15
KKM629	A Külgazdasági és Külügyminisztérium részvétele az Országgyűlés szakbizottságainak munkájában	NS	15
KKM630	Nagykövetjelöltek meghallgatása az Országgyűlés illetékes szakbizottságaiban	NS	15
KKM631	A Külgazdasági és Külügyminisztérium részvétele egyéb országgyűlési bizottságok munkájában	NS	15
KKM632	A Külgazdasági és Külügyminisztérium, valamint a magyar pártok és parlamenti képviselők kapcsolata külpolitikai kérdésekben	NS	15
KKM633	Az Interparlamentáris Unió és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata	6	–
KKM634	A Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata	NS	15
KKM635	Parlamenti pártok tevékenysége, sajtó és tájékoztató jellegű iratai	NS	15
KKM636	Parlamenten kívüli pártok tevékenysége, sajtó és tájékoztató jellegű iratai	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM637	Magyarország társadalmi szervezetei. Jogszabályok a társadalmi szervezetekről, gazdasági tevékenységéről, az alapítványok gazdasági rendjéről	hatályukig	–
KKM638	Szakszervezetek kapcsolata a KKM-mel. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM639	Szakmai szervezetek, gazdasági szervezetek, kamarák kapcsolata a KKM-mel. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM640	Ifjúsági és gyermekszervezetek, nőszervezetek kapcsolata a KKM-mel. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM641	Civil szerveződések, alapítványok, egyesületek, Non Governmental Organisation (NGO), magánszemélyek és a KKM kapcsolata. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	10
KKM642	Baráti társaságok és a KKM kapcsolata. Dunamenti Népek Baráti Társasága. Nemzetközi tevékenységük segítése Baráti társaságokkal kapcsolatos egyéb anyagok	NS	15
KKM643	Karitatív szervezetek kapcsolata a KKM-mel. Nemzetközi tevékenységük segítése a Külgazdasági és Külügyminisztériumban	NS	15
KKM644	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács (NGTT)	NS	15
KKM645	Emberjogi és kisebbségi kérdések. Magyarország nemzetiségi politikája Magyar emberjogi és kisebbségi, nemzetiségpolitikai ügyek általában	NS	15
KKM646	A Társadalmi felzárkózási és cigányügyi tárcaközi bizottság és KKM kapcsolata	NS	15
KKM647	Magyarországi kisebbségek helyzete, szervezeteik	NS	15
KKM648	Nemzetiségi oktatás	NS	15
KKM649	Elvi, összefoglaló anyagok, INTERITIM	NS	15
KKM650	Határon túli magyarok szervezeteinek támogatása (ha a relációs anyagban nem helyezhető el)	NS	15
KKM651	A szomszédos államokban élő magyarok kedvezményeiről és támogatásáról szóló jogszabályok (2001. évi LXII. tv., Kedvezménytörvény, kormányrendeletek és miniszteri utasítások), kétoldalú megállapodások és ezek végrehajtásával kapcsolatos iratok	NS	15
KKM652	Magyarországi egyházak. Egyházpolitika	NS	15
KKM653	A Külgazdasági és Külügyminisztérium és az Emberi Erőforrások Minisztériuma kapcsolata egyházügyi kérdésekben	NS	15
KKM654	Magyar egyházak és egyházi szervezetek helyzete, tevékenysége Magyarországon, nemzetközi tevékenysége, kapcsolatuk a Külgazdasági és Külügyminisztériummal	NS	15
KKM655	Egyházakkal kapcsolatos operatív iratok	5	–
	Rendészet, igazságszolgáltatás, nemzetbiztonság		
KKM701	Elvi jelentőségű ügyek, BM–KKM kapcsolata, együttműködése, jogszabálytervezetek véleményezése	NS	15
KKM702	A Minősített Adatok védelmével kapcsolatos együttműködés más szervekkel (Minősített Adatok Védelméről szóló törvény – MAVTV)	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM703	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és a KKM kapcsolata és együttműködése	10	–
KKM704	Tűzoltóság, tűzvédelem	10	–
KKM705	Belügyminisztérium tájékoztatói rendészeti, és nemzetbiztonsági ügyekben. Igazságügyi Minisztérium (IM) tájékoztatói igazságszolgáltatási ügyekben	3	–
KKM706	Rendvédelmi és rendészeti ügyek, bűnügyek, konferenciák	NS	15
KKM707	Belügyminisztérium tájékoztatói Magyarország bűnügyi helyzetéről	5	–
KKM708	Magyar rendőri szervezet, ORFK és a BRFK kapcsolata a Külgazdasági és Külügyminisztériummal	NS	15
KKM709	Bűnügyek, bűnmegelőzés, büntetés-végrehajtás. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága és a KKM kapcsolata, konferenciák	NS	15
KKM710	Interpol ügyek (amennyiben a relációs anyagban nem helyezhető el). Nemzetközi bűnözés elleni harcban való részvétel	NS	15
KKM711	Terrorizmus	NS	15
KKM712	Részvétel nemzetközi rendőri missziókban (ha a relációs anyagban nem helyezhető el)	NS	15
KKM713	A Külügyminisztérium alkalmazottainak szabálysértési és büntető ügyei	25	–
KKM714	Alkotmányvédelmi Hivatal és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata, Nemzeti Biztonsági Felügyelet, Nemzetbiztonsági Kabinet	NS	HN
KKM715	Információs Hivatal és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata	NS	HN
KKM716	Országhatár kijelölése. Határmegállapítás, határrendészet	NS	15
KKM717	A Belügyminisztérium és a Külgazdasági és Külügyminisztérium együttműködése határrendészeti ügyekben	NS	15
KKM718	A Határeseményeket Kivizsgáló Bizottság jegyzőkönyvei. A Külügyminisztérium részvételével kapcsolatos összefoglalók	NS	15
KKM719	Határátkelőhelyek megnyitásával kapcsolatos ügyek	NS	15
KKM720	Kishatárforgalommal kapcsolatos ügyek	NS	15
KKM721	Vámvizsgálati helyek felállítása	NS	15
KKM722	Határsértések, határprovokációk	NS	15
KKM723	Idegen repülőgépek átrepülésének engedélyezése	5	–
KKM724	Magyar kormánygépek be- és átrepülési engedélyének intézése	5	–
KKM725	Egyéb magyar gépek be- és átrepülési engedélyének intézése	5	–
KKM726	Idegenrendészet, menekültügy	NS	15
KKM727	A menekültügyért felelős országos szervezetek és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata	NS	15
KKM728	Menekültügyi és migrációs jogszabályok	hatályukig	–
KKM729	Kitoloncolás	15	–
KKM730	Menekülttáborok Magyarországon	NS	15
KKM731	Vízumügyek, útlevélügyek általános, elvi kérdései	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM732	A BM és a KKM együttműködése úti okmányokkal kapcsolatban (pl. útlevél, határátlépési igazolvány)	NS	HN
KKM733	Vízum- és útlevélegyezmények, megállapodások	NS	15
KKM734	Vízum- és útlevél-kiállítási szabályok	NS	15
KKM735	Vízum- és útlevélügyek elvi kérdései	NS	15
KKM736	Állampolgársági egyezmények. Egyezmények és előkészítésük	NS	15
KKM737	Igazságszolgáltatás, jogsegély	NS	15
KKM738	Az Igazságügyi Minisztérium és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése igazságszolgáltatási kérdésekben	NS	15
KKM739	Jogszabályok, Polgári Törvénykönyv, Büntető Törvénykönyv és módosítások	hatályukig	–
KKM740	Magyarország bírósági szervezetének tevékenysége. A Kúria és a Külügyminisztérium kapcsolata	NS	15
KKM741	Munkaügyi bíróságok	10	–
KKM742	Az ügyészi szervezet tevékenysége. A Legfőbb Ügyészség és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata	NS	HN
KKM743	Az Igazságügyi Hivatal és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata	NS	15
KKM744	Rehabilitáció	15	–
KKM745	Jogsegély és jogsegély egyezmények	NS	15
KKM746	Jogsegély nyújtásával kapcsolatos elvi, összefoglaló iratok, ha a relációs anyagoknál nem helyezhetők el	NS	15
KKM747	Egyedi igazságszolgáltatási ügyek, jogviták	15	–
KKM748	Polgári jogi jogviták	15	–
KKM749	Munkaügyi jogviták	15	–
KKM750	Egyéb jogviták	15	–
KKM751	Bírósági megkeresések	10	–
KKM752	Közérdekű bejelentések és panaszok intézése	5	–
	Biztonságpolitika, katonapolitika, polgári védelem		
KKM801	Magyarország biztonságpolitikája, védelmi politikája	NS	15
KKM802	Biztonságpolitikai koncepció. Védelmi felkészítés, országmozgósítás. A Külgazdasági és Külügyminisztérium észrevételei az ország biztonságpolitikai koncepciójához	NS	15
KKM803	Országgyűlési vita a biztonságpolitikáról	NS	15
KKM804	Tárcaközi Koordinációs Bizottság ülései. KKM részvétele	NS	15
KKM805	Minisztériumok honvédelmi felkészítése	NS	15
KKM806	A Honvédelmi Minisztérium és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata, együttműködése, jogszabálytervezetek véleményezése, HM tájékoztatók, útijelentések	NS	15
KKM807	A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat és a Külügyminisztérium kapcsolata	NS	HN
KKM808	Katonai attaséi hivatalok. Nagykövet és katonai attasé együttműködése	NS	15
KKM809	Katonai attaséi hivatal működtetése pénzügyi-gazdasági feltételei. MNB átutalások	10	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM810	Többoldalú katonai szerződések, megállapodások	NS	15
KKM811	Idegen katonai erők átvonulása, csapatmozgások, egyéb engedélyköteles tevékenységek	NS	15
KKM812	Hadgyakorlatok előrejelzése	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM813	Katonai segélyszállítmányok (amennyiben a relációs anyagban nem helyezhető el)	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM814	Magyar Honvédség, katonai ösztöndíjak	NS	15
KKM815	Magyar békefenntartó erők, Magyarország részvétele nemzetközi katonai erőkben, logisztika, utánpótlási ügyek. Biztonságpolitikai-békeműveleti konferenciák	NS	15
KKM816	Hadiipar és haditechnika	NS	HN
KKM817	Külügyi álláspont hadiipari és haditechnikai kérdésekben	NS	15
KKM818	Hadiipari és Haditechnikai Fejlesztési Bizottsággal való KKM együttműködés	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM819	Nemzetgazdasági Minisztérium és a KKM együttműködése hadiipari kérdésekben	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM820	Hadfelszerelések vásárlása és eladása	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM821	Hadiipari kutatás-fejlesztés	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM822	Rendkívüli állapotra, szükségállapotra és vészhelyzetre hozott jogszabályok	hatályukig	–
KKM823	A Külgazdasági és Külügyminisztérium feladatai a polgári védelemben	NS	15
	Gazdasági, pénzügyi, ipari, mezőgazdasági, közlekedési, kereskedelmi, műszaki-tudományos és környezetvédelmi ügyek iratai		
KKM901	Magyarország gazdasági helyzete, gazdaságpolitikája, gazdaságpolitikai feladatok	NS	15
KKM902	Magyarország gazdasági helyzetének és gazdaságpolitikájának ismertetése a fogadó országban	NS	15
KKM903	Magyarországról a háború során elhurcolt javak visszaszerzése	NS	15
KKM904	Nemzetközi szervezetekben képviselendő magyar álláspont. Határozatok és előkészítő anyagok	NS	15
KKM905	Magyar gazdaság bekapcsolódása a nemzetközi piacgazdaságba. A felzárkózás gazdasági problémái	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM906	Állami segítségnyújtás az Európai Unió együttműködési megállapodási szerződései alapján	NS	15
KKM907	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály (NEFEFO) iratai	NS	15
KKM908	Magyarország pénzügyei	NS	15
KKM909	Államháztartás. Az Állami Számvevőszék és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata	NS	15
KKM910	A Nemzetgazdasági Minisztérium és a Külügyminisztérium kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése, KKM vélemény a rendelettervezetekről. Gazdasági Kabinet	NS	15
KKM911	Bankok és biztosító intézetek. Bankalapítás, bankkonszolidáció, bankhálózat. Befektetési alapok. Magyar Nemzeti Bank	NS	15
KKM912	Állami hitelek. Hitelkonszolidáció. Államadósság, államkölcsönök	NS	15
KKM913	Adóügyek. Adóigazgatás korszerűsítése. Vagyonpolitikai irányelvek. Helyi adók. ÁFA visszatérítés külföldieknek	NS	15
KKM914	Vámügyek. Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata	NS	15
KKM915	Nemzetgazdasági Minisztérium és a KKM kapcsolata	NS	15
KKM916	Energiagazdálkodás, energiahordozók	NS	15
KKM917	Ipari kiállítás	3	–
KKM918	A Földművelésügyi Minisztérium és a Külgazdasági és Külügyminisztérium együttműködése, kapcsolata	NS	15
KKM919	A nemzetközi műszaki-tudományos és környezetvédelmi együttműködés keretében hozott határozatok és ezek végrehajtása	NS	15
KKM920	Környezetvédelem	NS	15
KKM921	Területfejlesztés	NS	15
KKM922	Nemzeti Innovációs Hivatal és a KKM kapcsolata	NS	15
KKM923	Magyarország mezőgazdasága, agrár reorganizációs program, a mezőgazdaság állami támogatása	NS	15
KKM924	Állategészségügy, állattenyésztés. Állatok járványos megbetegedése, élelmiszer-higiénia	NS	15
KKM925	Közlekedés, vízgazdálkodás, hírközlés	15	–
KKM926	A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és a KKM együttműködése közlekedési kérdésekben, Magyarország közlekedési politikája, a közlekedés általános helyzete	NS	15
KKM927	Állami gazdaságok	5	–
KKM928	Szállítás. Közúti tranzitdíjak. Vasúti tranzitszállítás, vízi és légi szállítás	3	–
KKM929	Vízgazdálkodás, árvizek	NS	15
KKM930	Hírközlés. Távközlés, űrtávközlés. Informatika. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és a KKM együttműködése	NS	15
KKM931	Magyarország általános hírközlési színvonala A Magyar Posta helyzete	5	–
KKM932	Magyarország belkereskedelme, turizmus, idegenforgalom	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM933	Általános, illetve operatív, tájékoztató anyagok a kereskedelem és belkereskedelem területén	5	–
KKM934	A szövetkezeti mozgalom Magyarországon	NS	15
	Munkaügy, egészségügy, népjóléti és szociális ügyek, statisztika iratai		
KKM1001	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Külgazdasági és Külügyminisztérium együttműködése munkaügyi kérdésekben	NS	15
KKM1002	Általános foglalkoztatáspolitikai, munkaügyi és bérügyi kérdések	NS	15
KKM1003	Foglalkoztatáspolitika, munkanélküliség. Munkanélküliek átképzése, ellátása. Szolidaritási Alap	10	–
KKM1004	Nemzetközi munkaügyi egyezmények. Külföldiek magyarországi munkavállalása	NS	15
KKM1005	Közszolgálati jogviszonyban állókra, köztisztviselőkre vonatkozó foglalkoztatáspolitikai, képesítési és egyéb jogszabályok	hatályukig	–
KKM1006	Egészségügyi politika Egészségügyi kormányprogram, válságkezelési program, az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a KKM kapcsolata egészségügyi kérdésekben	NS	15
KKM1007	Vöröskereszt és egyéb jótékonysági szervezetek nemzetközi kapcsolatai	10	–
KKM1008	Társadalombiztosítási nyugdíjrendszer. Külföldön élők társadalombiztosítása általában	10	–
KKM1009	Népjóléti és szociálpolitika egyéb ügyek, család- és gyermekvédelem. Népesedéspolitikai irányelvek	6	–
KKM1010	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a KKM kapcsolata szociális, családügyi és gyermekvédelmi kérdésekben	NS	15
KKM1011	Népszámlálási adatok, KSH éves jelentései, tájékoztatói Közvélemény-kutatási adatok	3	–
KKM1012	Magyarország statisztikai adatai, közvélemény-kutatás A KSH és a KKM kapcsolata	NS	15
	Kultúra, tudomány, oktatás, sport		
KKM1101	Magyarország kultúrpolitikája A Külgazdasági és Külügyminisztérium részvétele az Országgyűlés és a bizottságai kultúrpolitikai, oktatási vitáiban	NS	15
KKM1102	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a KKM együttműködése kultúrpolitikai kérdésekben. A magyarországi kisebbségeket és a külföldön élő magyarokat érintő kultúrpolitikai kérdések	NS	15
KKM1103	Magyarország kulturális kapcsolatai általában A Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata a magyar kulturális és oktatási szervekkel	NS	15
KKM1104	Közoktatás. Magyarország oktatáspolitikája, közoktatási rendszere Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a KKM kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése oktatási kérdésekben Közoktatási intézmények, egyetemek és főiskolák nemzetközi kapcsolatainak külügyminisztériumi segítése	NS	15
KKM1105	Közoktatási intézmények működtetése, egyházi iskolák, magániskolák, alapítványok Magyarországon	15	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1106	Ösztöndíjak elvi ügyei, összesítő	NS	15
KKM1107	Tudomány- és technológiapolitika, tudományos élet. Nemzeti kutatásfejlesztési programok. A kormány kutatási és tudománypolitikai tanácsadó testülete. Tudományos és Technikai (TéT) ügyek, attaséi rendszer	10	–
KKM1108	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a KKM együttműködése tudománypolitikai kérdésekben	NS	15
KKM1109	A Külgazdasági és Külügyminisztérium kapcsolata a Magyar Tudományos Akadémiával, felsőoktatási és tudományos intézményekkel, tudományos szakértőkkel, azok nemzetközi tevékenységének segítése	NS	15
KKM1110	Tudományos kitüntetések, címek adományozása Díszdoktorrá avatás	5	–
KKM1111	EU Kutatási és Fejlesztési (K+F) ügyek	NS	15
KKM1112	Magyarország népművelési politikája	NS	15
KKM1113	Világörökség Közgyűjtemények nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM1114	Irodalmi élet Magyarországon, kapcsolatok általános kérdései, összefoglalók Írószövetségek és nemzetközi kapcsolataik	NS	HN
KKM1115	Magyarország művészeti élete. Színházak, színészek. Filmművészet	NS	HN
KKM1116	Zeneművészet, zeneszerzők, hanglemezkiadás	NS	HN
KKM1117	Képzőművészet, iparművészet, kiállítások, fotóművészet	5	–
KKM1118	Fesztiválok (pl. Tavaszi Fesztivál stb.)	5	–
KKM1119	Sport A magyar sport helyzete általában. A Magyar Olimpiai Bizottság. Sporttámogatási alapok. Sportegyesületek támogatása stb.	NS	15
KKM1120	Együttműködés a Balassi Intézettel a kulturális diplomácia területén, Magyarország kulturális intézményei külföldön	NS	15
KKM1121	Kulturális vegyes iratok Megemlékezések, rendezvények, ünnepségek (történelmi események, évfordulók stb. kapcsán)	5	–
	Sajtópolitika és propaganda, írott és elektronikus sajtó		
KKM1201	Magyarország sajtópolitikája. Kommunikációs stratégiai iratok. Országgyűlési viták plenáris üléseken és bizottságokban. Sajtótörvény vitája	NS	15
KKM1202	A KKM álláspontja sajtópolitikai kérdésekben, részvétele a Parlament és bizottságai sajtópolitikával összefüggő munkájában	NS	15
KKM1203	Nemzeti propagandát koordináló szervezetek és bizottságok kapcsolata a Külgazdasági és Külügyminisztériummal	NS	15
KKM1204	Magyarország-kép megjelenítése a magyar és külföldi írott és elektronikus sajtóban általában	NS	15
KKM1205	Az írott sajtó helyzete Magyarországon. Lapkiadás, nemzetiségi sajtó stb.	NS	15
KKM1206	Magyar sajtóirodák és sajtótudósítók külföldön	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1207	Külföldi sajtótudósítók, rádiók és televíziók magyar adásai	10	–
KKM1208	Külföldi lapok magyarországi értékesítése	10	–
KKM1209	Elektronikus sajtó általános ügyei. Frekvenciagazdálkodás	hatályukig	–
KKM1210	Magyar rádiók és TV-k nemzetközi kapcsolatai és külföldre szóló adásai	NS	15
KKM1211	Magyar televíziók	NS	15
	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Program (FEP)		
KKM1301	Multilaterális szektor	NS	15
KKM1302	Bilaterális szektor, segélyek stb.	NS	15
KKM1303	Kapacitásépítés	10	–
	Általános és biztonságpolitikai, nemzetközi szerződésekre vonatkozó iratok, szerződések és a hozzájuk kapcsolódó nemzetközi szervezetek		
KKM1401	Általános és biztonságpolitikai nemzetközi kérdésekre vonatkozó iratok	NS	15
KKM1402	Nagyhatalmak csúcstalálkozói	NS	15
KKM1403	Kelet-nyugati politikai kapcsolatok	NS	15
KKM1404	Észak–Dél politikai kapcsolatok	NS	15
KKM1405	A világgazdaság problémái (pl. energiaválság, olajválság, gazdasági válság)	NS	15
KKM1406	Nem hagyományos (tömegpusztító fegyverek) leszerelése és korlátozása	NS	15
KKM1407	A non-proliferáció általános kérdései	NS	15
KKM1408	Az Atomsorompó Szerződés (NPT)	NS	15
KKM1409	A Vegyifegyver Tilalmi Szerződés (CWC) és szervezete (OPCW)	NS	15
KKM1410	A Biológiai és Toxin Fegyvertilalmi Szerződés (BTWC)	NS	15
KKM1411	Az Átfogó Atomcsend Szerződés (CTBT) és szervezete (CTBTO) Atomfegyvermentes övezetek	NS	15
KKM1412	Űrfegyverkezés (SPI, PAROS)	NS	15
KKM1413	A ballisztikus rakéták elterjedése elleni Hágai Magatartási Kódex (HCOC)	NS	15
KKM1414	Az ENSZ BT 1540. sz. határozata	NS	15
KKM1415	A nukleáris terrorizmus elleni ENSZ egyezmény	NS	15
KKM1416	A hagyományos fegyverzetek leszerelése és korlátozása, katonai biztonság- és bizalomerősítő megállapodások	NS	15
KKM1417	Az európai hagyományos fegyverzetek korlátozásáról szóló megállapodás (CFE)	NS	15
KKM1418	A biztonság- és bizalomerősítő intézkedésekről szóló Bécsi Dokumentum (VD)	NS	15
KKM1419	Bizonyos hagyományos fegyverek tilalmáról és korlátozásáról szóló egyezmény (CCW) és ennek egyezményei	NS	15
KKM1420	A könnyű és kézifegyverekkel (SALW) kapcsolatos ENSZ, EBESZ és EU dokumentumok	NS	15
KKM1421	A vállról indítható légvédelmi rakétákkal (MANPADS) kapcsolatos dokumentumok	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1422	A Daytoni Keret Megállapodáshoz kapcsolódó délkelet-európai egyezmények (+ RACIVIAC)	NS	15
KKM1423	Magyarország kétoldalú katonai bizalomerősítő megállapodásai	NS	15
KKM1424	Nemzetközi eVIIport ellenőrzési rezsimek	NS	15
KKM1425	Rakétatechnológiai ellenőrzési rendszer (MTCR)	NS	15
KKM1426	Wassenari Megállapodás (WA-hagyományos fegyverek és kettős rendeltetésű termékek)	NS	15
KKM1427	Ausztrália Csoport (AG-vegyi és biológiai fegyverek)	NS	15
KKM1428	Nukleáris Szállítók Csoportja (NG)	NS	15
KKM1429	Zangger Bizottság (ZG)	NS	15
KKM1430	Csendes-óceáni Biztonsági Szerződés Ausztrália – Új-Zéland – USA Paktum: ANZUS	NS	15
KKM1431	Biztonságpolitikával kapcsolatos operatív iratok, tájékoztatók	10	15
KKM1432	Kazettás Lőszer Egyezmény (CCM)	NS	15
KKM1433	Fegyverkereskedelmi Szerződés (ATT)	NS	15
KKM1434	Az új típusú biztonsági kihívások, fenyegetések (cybertámadások, terrorizmus, migráció, környezeti katasztrófák)	NS	15
KKM1435	Daytoni Megállapodás	NS	15
	Észak-atlanti Szerződés Szervezete (NATO)		
KKM1501	NATO Nemzetközi Titkárság, Főtitkári Kabinet	NS	15
KKM1502	NATO Egyesített Katonai Szervezet, Katonai Bizottság (Military Committee)	NS	15
KKM1503	NATO Védelempolitikai és Védelmi Tervezési Bizottság (Defence Policy and Planning Committee)	NS	15
KKM1504	NATO Nukleáris Tervező Csoport (Nuclear Planning Group)	NS	15
KKM1505	NATO Parlamenti Közgyűlés (korábbi nevén: Észak-Atlanti Közgyűlés)	NS	15
KKM1506	Partnerség a Békéért Program (PfP)	NS	15
KKM1507	NATO-Oroszország Tanács – NRC (korábbi nevén Állandó Közös Tanács – PJC)	NS	15
KKM1508	Magyarország és a NATO. Állandó Képviselet helyzete. Személyi és egyéb ügyek. Magyarország NATO tagsága. Magyar Atlanti Tanács (NGO)	NS	15
KKM1509	Magyarország részvétele a NATO katonai programjaiban. Delegációk, konferenciák, értekezletek, tanácskozások. Átrepülés Magyarország felett. IFOR, KFOR, ISAF	NS	15
KKM1510	Magyar diplomaták, tisztviselők, szakemberek tevékenysége, NATO ösztöndíjak	NS	15
KKM1511	NATO-val kapcsolatos operatív iratok, részanyagok NATO-reform	5	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1512	Észak-atlanti Partnerségi Tanács (EAPC) Miniszteri tanácsülés, csúcstalálkozók Együttműködési éves munkaterv. Partnerségi és együttműködési programok; a NATO „nyitott ajtók" politikája; a NATO kapcsolatai globális és nemzetközi szervezetekkel [ENSZ, EU, AU, EBESZ, EAPC, MeD, ICI, NATO-Georgia Bizottság (NGC), NATO-Ukrajna Bizottság (NUC)] Tanácskozások a NATO vezetőivel. Új Atlanti Kezdeményezés	NS	15
KKM1513	Rakétavédelem	NS	15
KKM1514	Kibervédelem	NS	15
KKM1515	NATO Reagáló Erők (NATO Response Force)	NS	15
	Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (EBESZ, OSCE)		
KKM1601	EBESZ: Általános kérdések Konfliktusmegelőzés, válságkezelés, békefenntartás. EBESZ státusza. EBESZ költségvetése. EBESZ-reform. Korfui folyamat, Helsinki +40	NS	15
KKM1602	Az EBESZ döntéshozó szerveinek munkája Állandó Tanács, Biztonsági Együttműködési Fórum, Gazdasági és Környezetvédelmi Fórum, Csúcstalálkozók. Miniszteri Tanács	NS	15
KKM1603	Az EBESZ intézményeinek, választott tisztviselőinek munkája. Soros elnök. Titkárság. EBESZ Főtitkár. Parlamenti Közgyűlés (OSCE PA). Demokratikus Intézmények és Emberi Jogok Irodája (ODIHR). Nemzeti Kisebbségi Főbiztos (HCNM) Médiaszabadság Képviselő (RFoM)	NS	15
KKM1604	EBESZ rendezvények, konferenciák, szemináriumok, tárgyalások. Csúcstalálkozók és miniszteri szintű tanácskozások	NS	15
KKM1605	EBESZ-hírhálózat, híradós munkacsoport – Communications Group	NS	15
KKM1606	EBESZ szakértők, alkalmazottak. Magyar tisztviselők megválasztása, tevékenységük, szakértők munkája	NS	15
KKM1607	A Magyar EBESZ Képviselet helyzete, személyi és egyéb ügyek. Felterjesztések, továbbítások	NS	15
KKM1608	EBESZ-szel kapcsolatos operatív jellegű iratok	10	–
KKM1609	EBESZ-hez kapcsolódó fegyverzet-ellenőrzési, bizalom- és biztonságerősítő fórumok. Európai Hagyományos Fegyveres Erőkről szóló Szerződés Katonai bizalom- és biztonságerősítő intézmények. Egyesített Konzultatív Csoport (JCG)	NS	15
KKM1610	A magyarországi helyzetet érintő kérdésekkel foglalkozó EBESZ dokumentumok	NS	15
	Magyarország és a külállamok kapcsolata. A külállamok társadalmi, gazdasági, politikai, katonai helyzete		
KKM17001	Magyarország és a fogadó állam kapcsolata általában. A fogadó ország külpolitikájának általános iránya, stratégiája, e stratégia megvalósításának eszközei, módjai	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17002	A fogadó ország függetlenné válása. Országegyesítés	NS	15
KKM17003	A fogadó ország parlamentjének, felsőházának külpolitikai vitája	NS	15
KKM17004	A fogadó ország és külállamok állami vezetőinek, pártjai vezetőinek beszédei, nyilatkozatai a fogadó ország külpolitikájáról	NS	15
KKM17005	Az ország nemzetközi helyzete, álláspontja nemzetközi ügyekben, nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17006	A fogadó ország külügyminisztériumának és külügyi apparátusának szervezeti struktúrája. Értesülések a fogadó ország diplomatáiról és vezető állami tisztségviselőiről stb.	NS	15
KKM17007	Magyar misszió vezetőjének, diplomatájának látogatása a fogadó ország külügyminisztériumában, ill. más állami szerveknél és állami vezetőknél	NS	15
KKM17008	Budapesti külképviseletek vezetőinek, diplomatáinak látogatása a KKM-ben, illetve más állami szerveknél és állami vezetőknél	NS	15
KKM17009	A fogadó ország külpolitikájával kapcsolatos tájékoztatók, operatív anyagok	10	–
KKM17010	A fogadó ország és Magyarország diplomáciai kapcsolatainak szintje és formái	NS	15
KKM17011	Állam és kormány elismerése	NS	15
KKM17012	Emigrációs, illetve az ország területén kívül tevékenykedő kormány	NS	15
KKM17013	A diplomáciai kapcsolat felvétele, megszakítása, nagykövetség létesítése. Szintemelés	NS	15
KKM17014	Konzulátus, főkonzulátus, tiszteletbeli konzulok	NS	15
KKM17015	Kereskedelmi képviseletek	NS	15
KKM17016	Nagykövet, követ agrément ügye, megbízólevél átadása stb. Nagykövet bemutatkozó és búcsúlátogatásai	NS	5
KKM17017	Konzuli pátens. Főkonzul bemutatkozó és búcsúlátogatásai	NS	15
KKM17018	Tiszteletbeli konzulok kinevezésével, megbízásával és működésével kapcsolatos iratok	NS	HN
KKM17019	Általános Vegyes Bizottság, Kormányközi Vegyes Bizottság	NS	15
KKM17020	Két- vagy többoldalú politikai szerződések elkészítésével, aláírásával, hatálybalépésével, megszűnésével előterjesztések, értesítések, tervezetek	NS	15
KKM17021	Közös politikai nyilatkozat	NS	15
KKM17022	Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos jogviták, nemzetközi bírósági eljárások	NS	15
KKM17023	Magas szintű tárgyalás, találkozók	NS	15
KKM17024	Államfői találkozók	NS	15
KKM17025	Kormányküldöttség	NS	15
KKM17026	Kormányfői találkozók	NS	15
KKM17027	Az Országgyűlés elnökének, alelnökeinek találkozói	NS	15
KKM17028	Parlamenti kapcsolatok: parlamenti bizottságok, frakciók, képviselők kapcsolatai	NS	15
KKM17029	Külügyminiszterek és a külügyminisztériumok magas szintű vezetőinek találkozói	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17030	Magas szintű meghívási, ki- és beutazási tervek	NS	15
KKM17031	Állami és politikai vezetők és családtagjainak üdülése és magánjellegű látogatásai	10	–
KKM17032	Magas szintű egyházi vezetők találkozói	NS	15
KKM17033	A fogadó ország és Magyarország kapcsolata általában. Külpolitikai kapcsolatok	NS	15
KKM17034	Felsőszintű határozatok, irányelvek a fogadó ország irányában folytatandó külpolitikai tevékenységről	NS	15
KKM17035	Misszióvezető éves beszámoló jelentése	NS	15
KKM17036	Állami vezetők és a pártok vezetőinek nyilatkozatai, beszédei a fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és 3. ország kapcsolatairól	NS	15
KKM17037	A fogadó ország és Magyarország külügyminisztériumainak konzultációi	NS	15
KKM17038	A külképviselet időszakos jelentései a fogadó ország és Magyarország, ill. harmadik ország kapcsolatairól általában	NS	15
KKM17039	A fogadó ország budapesti missziója és a magyar KKM, valamint magyar külképviselet és a fogadó ország külügyminisztériumának kölcsönös tájékoztatói nemzetközi és kétoldalú kérdésekről. A külképviselet kapcsolatai a fogadó ország diplomáciai testületének tagjaival, állami szervekkel, pártokkal és társadalmi szervezetekkel, közéleti személyiségekkel	NS	15
KKM17040	A külképviseletek beosztottainak vidéki látogatásairól készített jelentések	NS	5
KKM17041	A fogadó ország és Magyarország kapcsolatának operatív és tájékoztató anyagai	10	–
KKM17042	Diplomáciai mentesség, előjogok, viszonosság	NS	15
KKM17043	A nagykövetség épületei elleni támadás. Tüntetések	NS	15
KKM17044	A diplomatákkal szembeni provokáció	NS	15
KKM17045	Diplomaták vízumkényszere, vízumkényszer megszüntetése, mozgásának korlátozása a fogadó országban. Vidéki utazásuk engedélyhez kötése stb.	NS	15
KKM17046	Diplomáciai mentességgel kapcsolatos operatív iratok	10	–
KKM17047	Diplomaták letartóztatása, diplomaták kiutasítása	NS	15
KKM17048	Vámügyek, vámmentességek, vámkedvezmények	NS	15
KKM17049	A Diplomáciai Testület vezetőinek, tagjainak összejövetelei. Javaslataik stb. Diplomata lista	NS	15
KKM17050	Doyeni tisztség	NS	15
KKM17051	Diplomáciai szertartások, rendezvények, fogadások, ezek általános szabályai	NS	5
KKM17052	A fogadó ország szertartásrendje	NS	15
KKM17053	Javaslatok, diplomáciai rendezvényen való részvételre	5	–
KKM17054	Nemzeti ünnepek, évfordulók programja	10	–
KKM17055	Diplomáciai fogadások összetételéről, lefolyásáról szóló, nem politikai tartalmú feljegyzések, jelentések	10	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17056	Jegyrendelés, szobafoglalás diplomaták és külföldi vendégek részére kulturális, sport, egyéb rendezvényekre, rendőri biztosítás Belépők biztosítása diplomaták részére Ajándékok küldése, átvétele	2	–
KKM17057	A DT részére szervezett fogadások, rendezvények, programok	10	–
KKM17058	Utcák, parkok elnevezése neves személyiségekről. Szoboravatás, koszorúzás, megemlékezés. A fogadó ország területén található magyar történelmi emlékhelyek és temetők gondozása és viszont	NS	15
KKM17059	Magyar állami kitüntetések külföldi állampolgároknak. Magyar állampolgárok külföldi állami kitüntetései	NS	15
KKM17060	Üdvözlő, gratuláló, köszönő, részvétnyilvánító táviratok, üzenetek	5	–
KKM17061	A budapesti külképviseletek személyi, ingatlan, bérleti, közlekedési ügyei	NS	HN
KKM17062	A budapesti missziók és beosztottaik, külföldi alkalmazottaik személyi ügyei Személyi kartonok	NS	HN
KKM17063	A budapesti misszió külföldi alkalmazottai orvosi ellátásának ügyei	NS	HN
KKM17064	A budapesti missziók külföldi alkalmazottainak bűnügyei, bűnjelek lefoglalása	NS	HN
KKM17065	DT címjegyzékének alapanyaga	NS	15
KKM17066	A budapesti külképviseletek magyar alkalmazottainak munkaviszonyával kapcsolatos ügyek (felvétel, elbocsátás, munkabér, munkaviszony igazolás stb.)	15	–
KKM17067	A külképviseletek beosztottainak egyéni kérelmei, panaszai. Velük szemben elkövetett bűncselekmények, jogsérelmek	25	–
KKM17068	A budapesti külképviseletek ingatlan, telekkönyvi, adóügyei, Bérleti szerződés, lakásügyek	NS	HN
KKM17069	Balesettel kapcsolatos iratok. Kórházi igazolványok	NS	HN
KKM17070	Nagykövet és ügyvivő ideiglenes távozását és visszatérését bejelentő jegyzék (szabadság stb.) Személyi igazolványokkal kapcsolatos iratok, kérdőívek (Questionner), utazási igazolványok	2	–
KKM17071	Eseménynaplók, országismertetők. Külpolitikai eseménynapló	NS	15
KKM17072	Emigráció. A magyar emigráció, kapcsolat a külképviseletekkel	NS	15
KKM17073	A külföldön élő magyarok körében végzett külképviseleti munka	NS	15
KKM17074	Magyar származású kiemelkedő személyiségekkel (tudósok, művészek, közéleti személyiségek stb.) való kapcsolat. Magyarországi látogatásaik	NS	15
KKM17075	Külföldi magyarok kulturális, üzleti, sajtó- és propaganda tevékenysége	NS	15
KKM17076	Külföldi magyarok ajándékai, felajánlásai Magyarországnak. Alapítványaik	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17077	Magyarországon élő emigránsok és szervezeteik	NS	15
KKM17078	A fogadó országban élő nem magyar emigráció	NS	15
KKM17079	Az ország belpolitikájának általános kérdései. Összefoglaló jelentés a fogadó ország belpolitikájáról	NS	15
KKM17080	Magyar állami vezetők és vezető politikusok nyilatkozatai a fogadó ország belpolitikájáról	NS	15
KKM17081	Az ország legfelső államhatalmi szervei, törvényhozása	NS	15
KKM17082	Alkotmány, alkotmánymódosítás	NS	15
KKM17083	A törvényhozó testületek tevékenysége, politikai összetételük	NS	15
KKM17084	Az ország nevének, területének megváltozása, országhatár	NS	15
KKM17085	Államigazgatás, közigazgatás	NS	15
KKM17086	A közigazgatás szervezete. A kormány megalakulása, működése, politikai összetétele. Kormányválság. Kormánylisták. Országos hatáskörű szakigazgatási szervek és centrális irányítású helyi közigazgatási szervek hatásköre, ügyrendje	NS	15
KKM17087	Önkormányzatok, polgármesteri találkozók, városok, régiók, községek	NS	5
KKM17088	Városok, régiók, községek kapcsolata	NS	5
KKM17089	Rendszerváltozás. Forradalom	NS	15
KKM17090	Államcsíny, puccs, polgárháború, merényletek. Béketárgyalás, békemegállapodás	NS	15
KKM17091	Belpolitikával kapcsolatos operatív anyagok	10	–
KKM17092	Választások. Választási megfigyelés	NS	15
KKM17093	Államfő választása	NS	15
KKM17094	Országgyűlési választás	NS	15
KKM17095	Önkormányzati, helyhatósági választás, népszavazások	NS	15
KKM17096	Választásokkal kapcsolatos beszámolók, operatív anyagok	10	–
KKM17097	Az ország politikai mozgalmai. Politikai tüntetés. Ellenállási mozgalom stb.	NS	15
KKM17098	Pártok, politikai szervezetek. Az ország pártjainak, politikai szervezeteinek helyzete, egymáshoz való viszonya	NS	15
KKM17099	Társadalmi szervezetek, civil szervezetek, NGO-k a fogadó országban	NS	15
KKM17100	Szakszervezetek helyzete, kapcsolataik	NS	15
KKM17101	Testvérvárosi kapcsolatok	NS	5
KKM17102	A kisebbségek jogi helyzete. Önrendelkezési jog	NS	15
KKM17103	Autonómia (területi, kulturális, személyi elvű)	NS	15
KKM17104	Faji megkülönböztetés. Rasszizmus. Emberi jogok	NS	15
KKM17105	Lakosságcsere. Kitelepítés, betelepítés nemzetiségi alapon	NS	15
KKM17106	A fogadó ország határon túli kisebbségei és az anyaország kapcsolata	NS	15
KKM17107	Magyar szervezetek és a KKM kapcsolata, helyzete a fogadó országban	NS	15
KKM17108	A Magyarországon élő kisebbségek és szervezeteik. Kapcsolatuk a fogadó országgal	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17109	Az ország kisebbségi, nemzetiségi politikájának kisebb jelentőségű, operatív jellegű iratai	10	–
KKM17110	Egyházak. Az ország egyházpolitikája. Az állam és az egyház kapcsolata. Az egyházak külpolitikai tevékenysége. Az egyházak belső ügyei	NS	15
KKM17111	Magyarország és a fogadó ország egyházi vezető személyiségeinek, egyházi szervezeteinek kapcsolatai	NS	15
KKM17112	A fogadó ország belpolitikájához kapcsolódó, kisebb jelentőségű, operatív iratok	10	–
KKM17113	Az ország belső rendészeti szerveinek tevékenysége, általános értékelés	NS	15
KKM17114	Rendőrség, csendőrség, tűzoltóság szervezete, létszáma, technikai felszereltsége	10	–
KKM17115	Az ország közbiztonságának helyzete. Bűnüldözés	NS	15
KKM17116	INTERPOL ügyek	NS	15
KKM17117	Politikai bűncselekmények. Koncepciós perek. Terrorizmus. Háborús és népellenes bűncselekmények	NS	15
KKM17118	Közlekedésrendészet	10	–
KKM17119	Embercsempészet, kábítószer-csempészet, fegyvercsempészet, együttműködés	NS	15
KKM17120	Egyéb bűnügyek, élet elleni bűncselekmények, fiatalkorúak bűnelkövetése és bűnüldözés	NS	15
KKM17121	A fogadó ország Belügyminisztériuma és Magyarország kapcsolata	NS	15
KKM17122	Magyar rendőri szervek és a fogadó ország rendőri szervei közötti megállapodások, együttműködési okmányok	NS	15
KKM17123	Határrendészet	NS	15
KKM17124	A határőrizeti szervek együttműködése, határrendészeti egyezmény. Küldöttségeik, tárgyalások, konzultációk	NS	15
KKM17125	A Határeseményeket Kivizsgáló Bizottság. Határsértés, határprovokáció. Tiltott határátlépés	NS	15
KKM17126	Határátkelőhelyekről szóló egyezmények, azok kijelölése és építése, fenntartása	NS	15
KKM17127	Kishatárforgalom	NS	15
KKM17128	Közös útlevél- és vámvizsgálat	NS	15
KKM17129	Rendészet és határrendészettel kapcsolatos operatív és kisebb jelentőségű iratok	10	–
KKM17130	A fogadó ország idegenrendészete	NS	15
KKM17131	Az idegenrendészeti szervek kapcsolatai	NS	15
KKM17132	Túszügyek	NS	15
KKM17133	Tartózkodási engedély a fogadó ország állampolgárai részére Magyarországon	NS	15
KKM17134	Kiutasítás, kiadatás. Migráció, menekültügy. Politikai menedékjog	NS	15
KKM17135	Az ország igazságszolgáltatása. Ügyészi, bírói szervezet, általános helyzetértékelés	NS	15
KKM17136	A fogadó ország jogszabályai	változásig	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17137	Toloncegyezmény, visszafogadási egyezmény	NS	15
KKM17138	A fogadó ország és a Magyarország igazságügyi szerveinek kapcsolatai. Jogászszervezetek kapcsolatai	NS	15
KKM17139	Kárpótlási ügyek	NS	15
KKM17140	Jogvita a fogadó ország és Magyarország között	NS	15
KKM17141	Politikai perek, amnesztia, rehabilitáció	NS	15
KKM17142	Jogsegély egyezmények. Polgári, családjogi, bűnügyi jogsegély	NS	15
KKM17143	Levéltovábbítás a BM, IM és más igazságszolgáltatási szervek felé	2	–
KKM17144	Igazságszolgáltatás operatív iratok	10	–
KKM17145	Általános katonai, védelempolitikai kérdések. A fogadó ország katonai stratégiája	NS	15
KKM17146	A fogadó ország hadserege, közös hadgyakorlatok	NS	15
KKM17147	Katonai hírszerzés	NS	15
KKM17148	A katonai attaséi hivatalok ügyei. Attasé agrément. Attaséi jelentések	NS	15
KKM17149	Két- vagy többoldalú katonai szerződések, megállapodások. Katonai, biztonságpolitikai együttműködés	NS	15
KKM17150	Külállamok katonai szakértői	NS	15
KKM17151	Külállamok katonai támaszpontjai	NS	15
KKM17152	Honvédelmi minisztérium delegációi, katonai delegációk, tárgyalások, konzultációk	NS	15
KKM17153	Katonai segélyszállítmányok	NS	15
KKM17154	Hadfelszerelések vásárlása, eladása, átadása. Haditechnikai együttműködés, kiállítás	NS	15
KKM17155	Békefenntartó alakulatok, missziók	NS	15
KKM17156	Államok közötti háború. Mozgósítás, hadüzenet. Külállam(ok) katonai beavatkozása. Annektálás, megszállás stb.	NS	15
KKM17157	Katonasírok megjelölése és gondozása. Hősi emlékművek, megemlékezések. Hagyományőrző egyesületek	NS	15
KKM17158	Hadifogoly ügyek. Hadifogoly egyezmény, hadifogoly cserék	NS	15
KKM17159	Polgári védelem. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi egyezmény	NS	15
KKM17160	Intézkedések vészhelyzet, rendkívüli állapot esetén	NS	15
KKM17161	Katonai ösztöndíjasok	NS	15
KKM17162	A fogadó ország gazdaságpolitikája, általános gazdasági helyzete	NS	15
KKM17163	A fogadó országban az állam szerepe a gazdasági életben, gazdasági irányítási rendszer	NS	15
KKM17164	A fogadó ország külgazdasági kapcsolatait meghatározó általános elveket, prioritásokat ismertető összefoglaló anyagok	NS	15
KKM17165	Nemzetközi gazdasági bojkott az ország ellen. Az ebből fakadó gazdasági kár más országok részére és ennek kompenzációja	NS	15
KKM17166	A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország általános gazdasági kapcsolatai. Kormányközi gazdasági bizottságok	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17167	Több szakterületet érintő gazdasági szakdelegációk éves, féléves kiküldetési és fogadási terve. Látogatások, meghívások	10	–
KKM17168	A fogadó ország véleménye Magyarország gazdasági helyzetéről, gazdaságirányítási rendszeréről	NS	15
KKM17169	Gazdasági segítségnyújtás	NS	15
KKM17170	Közös vállalatok létesítése, működési szabályaik, felszámolásuk. Magyar vállalatok tevékenysége a fogadó országban	NS	15
KKM17171	Közös projektek harmadik országban	NS	15
KKM17172	Az ország pénzügyi politikája, pénzügyi helyzete	NS	15
KKM17173	A fogadó ország állami költségvetése, a fizetési mérleg alakulása, pénzügyi likviditása, beruházási politikája	NS	15
KKM17174	A fogadó ország és Magyarország, ill. harmadik ország pénzügyi kapcsolatai: Bankkapcsolatok külföldön, külföldi tőkebefektetés. Valutaügyek, árfolyam	NS	15
KKM17175	Adópolitika, kettős adóztatás	NS	15
KKM17176	Vámügyek. Vám együttműködési megállapodás	NS	15
KKM17177	A pénzügyi és gazdaságpolitikával kapcsolatos operatív iratok	10	–
KKM17178	Az ország általános iparpolitikája, ipara	NS	15
KKM17179	Egyes iparágak helyzete, egyes iparágakban együttműködés Magyarországgal. Kiállítások, vásárok, árubemutatók	NS	15
KKM17180	Műszaki-tudományos és környezetvédelmi együttműködés A fogadó ország műszaki-tudományos fejlettsége, kutatásai	NS	15
KKM17181	A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország műszaki-tudományos együttműködése TéT VB. TéT attasék tevékenysége, jelentései. Megállapodások alapján dolgozó szakértők ügyei	NS	15
KKM17182	EURÉKA program	NS	15
KKM17183	METESZ és más műszaki és természettudományos egyesületek és szövetségek kapcsolatai	NS	5
KKM17184	Műszaki és tudományos együttműködések operatív iratai	5	–
KKM17185	Az ország mezőgazdaságának helyzete, állami politika, földbirtokreform	NS	15
KKM17186	A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország mezőgazdasági kapcsolatai. Mezőgazdasági attasék jelentései	NS	15
KKM17187	Állatok járványos megbetegedése. Járványok megelőzésére vonatkozó nemzetközi kötelezettségek	NS	15
KKM17188	A mezőgazdaság egyes ágazatainak helyzete	NS	15
KKM17189	Mezőgazdasági szövetkezetek és ezek nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17190	Közlekedés, hírközlés, posta általános helyzete, állami intézkedések	NS	15
KKM17191	A fogadó ország és Magyarország, ill. 3. ország közlekedési, hírközlési kapcsolatai	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17192	Ágazatok helyzete: Útépítés, közúti közlekedés. Fuvarozási egyezmények. Vasút, vasúti egyezmények. Közúti és vasúti hídépítés. Hajózás, hajózási egyezmények. Hajóipar, kikötők. Légi közlekedés, légi közlekedési egyezmények. Városi közlekedés. Vállalatok, irodanyitás	NS	15
KKM17193	Posta és hírközlés	NS	15
KKM17194	EXPO, nemzetközi kiállítások, gazdasági napok	NS	15
KKM17195	Belkereskedelem, idegenforgalom	NS	15
KKM17196	A fogadó ország belkereskedelmének összefoglaló értékelése, kereskedelmi hálózat, közellátás	NS	15
KKM17197	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország általános belkereskedelmi kapcsolatai	NS	15
KKM17198	Idegenforgalmi egyezmények, együttműködés, idegenforgalom konkrét ügyei	NS	15
KKM17199	A fogadó ország szövetkezeti mozgalma és szövetkezeteinek nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17200	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország szociálpolitikai kapcsolatai. Szociálpolitikai egyezmények, társadalombiztosítási és kölcsönös betegellátási egyezmények	NS	15
KKM17201	A fogadó ország egészségügyi politikája	NS	15
KKM17202	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország egészségügyi kapcsolatai	NS	15
KKM17203	A népesedési politika elvi kérdései	NS	15
KKM17204	Környezetvédelem, környezetvédelmi együttműködési egyezmények	NS	15
KKM17205	A fogadó ország statisztikája, népszámlálás, közvélemény-kutatás	NS	15
KKM17206	Munkaügy, egészségügy, szociális ügyek, környezetvédelem, statisztika operatív iratai	10	–
KKM17207	A fogadó ország kultúrpolitikája, kultúrájának helyzete	NS	15
KKM17208	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország kulturális kapcsolatai	NS	15
KKM17209	A fogadó ország oktatási politikája, oktatási rendszere és nemzetközi oktatási kapcsolatai	NS	15
KKM17210	A fogadó ország és Magyarország oktatási kapcsolatai. Oktatók tanulmányútjai	NS	15
KKM17211	A fogadó ország területén működő magyar nyelvű iskolák, magyar lektorátusok (nem nemzetiségi oktatás), ill. a Magyarországon működő idegen nyelvű iskolák, lektorátusok	NS	15
KKM17211	Nemzetiségi oktatás	NS	15
KKM17212	Ösztöndíjas egyezmények. Ösztöndíjas ügyek, pályázatok. Oklevelek, képesítések elismerése (ekvivalencia)	NS	15
KKM17213	A fogadó ország tudomány- és technológiapolitikája. A fogadó ország és Magyarország tudományos kapcsolatai. A fogadó ország tudományos akadémiája és a Magyar Tudományos Akadémia kapcsolata. Szakbizottságok stb.	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17214	A fogadó ország népművelési politikája. Könyvkiadás. Közgyűjtemények, múzeumok. A fogadó ország és a Magyarország, ill. harmadik ország népművelési és közművelődési kapcsolatai	NS	15
KKM17215	Könyvkiadás. Könyvkiadói és levéltári együttműködés. Szerzői jogi egyezmények. A fogadó ország területén található magyar történelmi emlékhelyek, emléktáblák és temetők gondozása és viszont	NS	15
KKM17216	Művészeti, irodalmi élet a fogadó országban és nemzetközi művészeti kapcsolatai. Összefoglaló a fogadó ország művészeti életéről. A fogadó ország véleménye a magyar művészeti életről	NS	15
KKM17217	Irodalmi élet. Írószövetségek kapcsolatai. Irodalmi hagyatékok	NS	15
KKM17218	Képzőművészet általános helyzete	NS	15
KKM17219	Fotó és film helyzete és nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17220	Fesztivál, ünnepi játék, kiállítás, kulturális napok, filmhét. Egyéb művészeti rendezvények, ünnepségek	NS	15
KKM17221	Kiemelkedő kulturális személyiségekkel való foglalkozás, díjátadás	NS	15
KKM17222	A sport helyzete a fogadó országban, sportkapcsolatok	NS	5
KKM17223	Kulturális intézetek	NS	15
KKM17224	A fogadó ország kulturális intézete Magyarországon	NS	15
KKM17225	Magyarország kulturális intézetei külföldön, Kulturális Intézet személyi ügyei, tájékoztató jellegű iratok	NS	15
KKM17226	Kulturális vegyes iratok. (Kulturális intézmények tájékoztatói, kiemelkedő történelmi személyiségek megünneplése, kulturális értékek ajándékozása stb.)	NS	15
KKM17227	A fogadó ország sajtópolitikája, propagandájának elvi kérdései. Sajtószabadság	NS	15
KKM17228	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország kapcsolata, együttműködése a sajtó és a propaganda területén, ezzel kapcsolatos látogatások a KKM-ben. Direktívák a fogadó országgal kapcsolatos magyar sajtópolitikáról és propaganda tevékenységről	NS	15
KKM17229	A fogadó ország véleménye a magyar sajtóról, a magyar sajtópolitikáról és propagandáról	NS	15
KKM17230	A fogadó ország sajtótermékeinek magyarországi terjesztése	5	–
KKM17231	A fogadó országban megjelenő magyar lapok helyzete	5	–
KKM17232	A fogadó ország sajtója Magyarországról, magyar személyiségekről	NS	15
KKM17233	A külképviselet sajtó- és propaganda munkája. Jelentések a külképviselet sajtómunkájáról. A külképviselet sajtómunkájának értékelése. Sajtóértekezlet a külképviseleten	NS	15
KKM17234	Sajtóügyek operatív iratai	5	–
KKM17235	Sajtóirodák (működés, nyitás stb.), akkreditált állandó sajtótudósítók. Magyar állandó tudósítók személyi ügyei	5	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17236	A sajtóiroda kapcsolata a fogadó ország külügyminisztériumának sajtóosztályával	NS	15
KKM17237	A magyar sajtóirodák kiadványai	2	–
KKM17238	A fogadó ország Budapestre akkreditált állandó sajtótudósítói	10	–
KKM17239	A fogadó ország és Magyarország sajtószerveinek és lapjainak kapcsolata. Magas szintű delegációkat kísérő újságírók programja	NS	15
KKM17240	A fogadó ország elektronikus sajtója (rádió, televízió)	NS	15
KKM17241	Nemzetközi rádió és televízió egyezmények, megállapodások és azok értékelése	NS	15
KKM17242	Magyar Televízió Zrt., Magyar Rádió Zrt. tájékoztatók a nemzetközi kapcsolatokról. Műsoranyag továbbítása, filmforgatási engedélyek. Rádió- és televízió-műsorok értékelése	10	–
KKM17243	A fogadó ország és Magyarország hivatalos fellépése, kifogása a másik fél műsora ellen	NS	15
KKM17244	Magyar külképviselet filmbemutatói, budapesti külképviseletek filmbemutatói. A magyar KKM sajtó részlegének filmrendelései	5	–
KKM17245	Magyar televízió- és rádióadások a fogadó országban	NS	15
KKM17246	Cikkek, interjúk operatív ügyintézése, delegációk és hivatalos személyek látogatásáról megjelent közlemények. Segítségnyújtás magyar forgatócsoportnak külföldi forgatáshoz	2	
	Konzuli tevékenység során létrejött iratok A fogadó ország konzuli munkáját szabályozó jogszabályok, rendelkezések		
KKM17247	A konzulátusok kapcsolata a fogadó ország külügyminisztériuma konzuli osztályával	5	–
KKM17248	Vízum- és útlevél megállapodások, egyezmények. Vízumkényszer	NS	15
KKM17249	Vízum és útlevél kiállítási szabályok	NS	HN
KKM17250	Állampolgársági egyezmények, megállapodások és előkészítésük	NS	15
KKM17251	Konzuli egyezmények, előzetes tárgyalási anyagok, európai uniós konzuli együttműködések elvi iratai (pl. COCON, SITCEN, válságkezelés)	NS	15
KKM17252	Konzuli konzultációk	5	–
KKM17253	A főkonzulok és konzulok évi és időszakos jelentései (Központ)	NS	15
KKM17254	A főkonzulok és konzulok évi és időszakos jelentései (Külképviselet), tiszteletbeli konzuli ügyek (jelentés, utasítás, iránymutatás)	5	–
	Egyéni vízumügyek		
KKM17255	Felhasznált vízumbélyegek sorszámait tartalmazó igazoló szelvények nyilvántartása	5	–
KKM17256	Rontott, megrongálódott vízumbélyegek	3 hónap	–
KKM17257	Vízumkérelmek és dokumentáció	2	–
KKM17258	Elutasított vízumkérelmek	5	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
	Konzuli cselekmények és egyedi konzuli ügyek Hazai hatóságok felé, átruházott hatáskörben végzett ügyek		
KKM17259	Állampolgársági eskü jegyzőkönyve	NS	HN
KKM17260	Állampolgársági ügyek	5	–
KKM17261	Okiratbeszerzés (pl. anyakönyvi kivonat, Apostille)	5	–
KKM17262	Hazai anyakönyvezési ügyek	5	–
KKM17263	Névváltoztatás és névviselés kérelem felterjesztése, házassági névmódosítási kérelem	NS	HN
KKM17264	Útlevél ügyek (útlevéligénylés iratai, hamis útlevéllel kapcsolatos levelezés, szülői hozzájáruló nyilatkozat)	5	–
KKM17265	Úti okmány elvesztése, ellopása stb. (okmányesemény)	2	–
KKM17266	Lakcímbejelentéssel kapcsolatos ügyek	5	–
KKM17267	Ügyfélkapu-regisztráció iránti kérelem	2	–
KKM17268	Örökbefogadási kérelem továbbítása	5	–
KKM17269	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés) kapcsolatos, illetve egyéb gyámsági, gondnoksági ügyek	25	–
	Közjegyzői cselekmények		
KKM17270	Végintézkedés, szóbeli végintézkedés tanújának nyilatkozata, konzuli okiratok	NS	HN
KKM17271	Konzuli tanúsítványok	5	–
	Konzuli közigazgatási ügyek		
KKM17272	Hatósági igazolványok kiállítása (pl. ideiglenes magánútlevél, egyszeri utazásra jogosító úti okmány, ETD), ETD kiállításához engedély	5	–
KKM17273	Hatósági bizonyítványok kiállítása (pl. halottszállítási engedély)	5	–
KKM17274	Hazatérési kölcsön	5	–
KKM17275	Apai elismerő nyilatkozat, házasságkötési tanúsítvány	NS	–
	Érdekvédelmi ügyek		
KKM17276	Letartóztatott látogatása, őrizetbe vétel és letartóztatás, büntetőügyek: szabadságvesztés büntetés esetén annak letöltésétől számítva, határon visszafordítás, hagyatéki ügyek, baleseti ügyek, emberkereskedelmi ügyek, segítségnyújtás, tanácsadás, tájékoztatás érdekvédelmi ügyben, érdekvédelmi tevékenység az Európai Unió polgára részére, haláleset, felkutatás hozzátartozó/lakcím stb.	5	–
KKM17277	Jogsegélyforgalom	5	–
KKM17278	Irattovábbítás, kézbesítés	2	–
	Egyéb ügyek		
KKM17279	Panaszok (konzuli tevékenység ellen, fogadó állam hatóságai ellen, magyar hatóság ellen)	5	–
KKM17280	Jogi és más tájékoztatás, információ a fogadó ország gyakorlatáról, honlappal kapcsolatos tájékoztató anyagok, utazási tanácsok, országbesorolás	5	–
KKM17281	Okiratbeszerzés külföldről	5	–
KKM17282	Talált tárgyak, iratok stb.	5	–
KKM17283	Hagyatéki eljárásban adatszolgáltatás, hagyatéki ügyek	5	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17284	Letét kezelése (a letétkezelés megszűnésétől)	15	–
KKM17285	Diplomáciai felülhitelesítés	NS	HN
KKM17286	Relációs ügyek	15	–
KKM17287	Államfők, kormányfők, miniszterek levelezése	NS	15
KKM17288	Központban és a külképviseleten őrzött aláírás- és bélyegzőminták	NS	HN
KKM17289	Miniszteri felülhitelesítés	NS	HN
KKM17290	Hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyek nyilvántartása (jogosultság megszűnésétől)	5	–
	Az ENSZ általános ügyei és szervei, Magyarország és az ENSZ		
KKM1801	Az ENSZ-szel kapcsolatos általános kérdések	NS	15
KKM1802	ENSZ főtitkár, Főtitkárság (Secretary-General)	NS	15
KKM1803	ENSZ Titkárság (Secretariat)	NS	15
KKM1804	ENSZ ösztöndíjasok és tisztviselők ügyei. Magyar ENSZ tisztviselők ügyei	NS	15
KKM1805	ENSZ szemináriumok és konferenciák	NS	15
KKM1806	ENSZ Tájékoztatási Hivatal anyagai (OPI)	NS	15
KKM1807	Magyarország ENSZ képviselete	NS	15
KKM1808	Magyarország részvétele az ENSZ szerveiben, szervezetében	NS	15
KKM1809	ENSZ általános ügyek operatív iratai	10	–
KKM1810	Az ENSZ Biztonsági Tanácsa (BT)	NS	15
KKM1811	BT határozatok, ülések	NS	15
KKM1812	A BT állandó és nem állandó tagjai. BT Véleményezési Bizottság az új tagokra	NS	15
KKM1813	A BT bizottságai és különbizottságai	NS	15
KKM1814	BT szankciók. BT Szankció Bizottság tevékenysége	NS	15
KKM1815	A BT átalakítása, reformja	NS	15
KKM1816	ENSZ békefenntartó erők és szervezetek	NS	15
KKM1817	Magyarország és a Biztonsági Tanács	NS	15
KKM1818	Biztonsági Tanáccsal kapcsolatos operatív iratok	10	–
	ENSZ Közgyűlés Magyarország és az ENSZ Közgyűlés		
KKM1819	Magyarország felkészülése a Közgyűlésre. Javaslatok, a kormány álláspontjáról szóló feljegyzések, kormányhatározatok	NS	15
KKM1820	A magyar delegáció és a magyar állandó ENSZ képviselet (New York, Genf, Bécs) ügyei. Delegációk, tárgyalások	NS	15
KKM1821	Az ENSZ közgyűlések folyamatos értékelése a magyar ENSZ képviseleten	NS	15
KKM1822	ENSZ közgyűlések értékelése: más ország véleménye	NS	15
KKM1823	ENSZ egyezmények, közgyűlési határozatok, jegyzőkönyvek	NS	15
KKM1824	Jelölések az ENSZ Közgyűlés tisztségviselőire	NS	15
KKM1825	Országok ENSZ-tagsága: felvétel, kilépés	NS	15
KKM1826	Magyarország ENSZ-tagsága	NS	15
KKM1827	ENSZ Közgyűléssel kapcsolatos részanyagok, tájékoztatók, operatív iratok	10	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
	Az ENSZ Közgyűlés főbizottságai, állandó és ad hoc bizottságai		
KKM1828	1-es Leszerelési és Biztonsági Főbizottság	NS	15
KKM1829	2-es Gazdasági és Pénzügyi Főbizottság	NS	15
KKM1830	3-as Szociális, Humanitárius és Kulturális Főbizottság	NS	15
KKM1831	4-es Speciális Politikai és Dekolonizációs Főbizottság	NS	15
KKM1832	5-ös Adminisztratív és Költségvetési Főbizottság (UNIFU)	NS	15
KKM1833	6-os Jogi Főbizottság	NS	15
KKM1834	Tagdíj Bizottság	NS	15
KKM1835	Egyéb állandó, különleges és ad hoc bizottságok	NS	15
KKM1836	Nemzetközi Kereskedelmi Jogi Bizottság (UNCITRAL) UN Commission on International Trade Law, Bécs	NS	15
KKM1837	Faji Megkülönböztetés Kiküszöbölésével Foglalkozó Bizottság (CERD)	NS	15
	Az ENSZ Gazdasági és Szociális Tanácsa (ECOSOC) és szervei		
KKM1838	Az ECOSOC általános ügyei. Elnöki és alelnöki tisztség, reformok funkcionális és szakbizottságai. Jelölés a szakbizottságok elnöki tisztségére	NS	15
KKM1839	Funkcionális bizottságok. Statisztikai Bizottság. Népesedési és Fejlesztési Bizottság (UNFPA)	NS	15
KKM1840	Gyermekek jogaival foglalkozó bizottság (CRC)	NS	15
KKM1841	Szociális Fejlesztési Bizottság (CSD, Bécs)	NS	15
KKM1842	Emberi Jogok Bizottsága (CHR, Genf)	NS	15
KKM1843	Nők helyzetével foglalkozó Bizottság (CSW, CEDAW)	NS	15
KKM1844	Kábítószer Bizottság (CND, ODC)	NS	15
KKM1845	Kínzás Elleni Bizottság (IRCT, CAT)	NS	15
KKM1846	Emberi Települések Bizottsága (HABITAT, Nairobi)	NS	15
KKM1847	ECOSOC egyéb szakbizottságai	NS	15
KKM1848	ENSZ Európai Gazdasági Bizottság (EGB, UN/ECE) Economic Commission of Europe	NS	15
KKM1849	ENSZ Ázsiai és Csendes-óceáni Gazdasági és Szociális Bizottsága (ESCAP, ECAFE) (Economic and Social Commission for Asia the Pacific Bangkok)	NS	15
KKM1850	ENSZ Afrikai Gazdasági Bizottsága (ECA) (Economic Commission for Afrika, Addis Abeba)	NS	15
KKM1851	ENSZ Latin-Amerikai Gazdasági Bizottsága (ECLAC) (Economic Commission for Latin America and the Caribbean, Santiago)	NS	15
KKM1852	ENSZ Nyugat-ázsiai Bizottsága (ECWA) (Economic and Social Commission for Western Asia, Amman)	NS	15
KKM1853	Környezetvédelmi Program (UNEP) Globális problémák. A legkevésbé fejlett országok problémái (Föld Konferencia) Éghajlatváltozási Keretegyezmény (Kioto) Montreáli Jegyzőkönyv	NS	15
KKM1854	ENSZ Bizottságok tájékoztató és operatív iratai	10	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1855	Gyámsági Tanács	NS	15
KKM1856	Nemzetközi Bíróság (ICJ)	NS	15
	Kulturális, műszaki, egészségügyi, élelmezési, pénzügyi és munkaügyi, egyéb szakosított szervek		
KKM1857	Az ENSZ Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezete (UNESCO) Az UNESCO alkotmánya, programja, költségvetése, segélyalapja. Tagsági és tagdíj ügyek. Szakértők, ösztöndíjasok	NS	15
KKM1858	Magyar álláspont az UNESCO-ban. Magyar delegáció összeállítása. Közgyűlés értékelése	NS	15
KKM1859	Világörökség Bizottság	NS	15
KKM1860	A magyar állandó UNESCO képviselet tevékenysége	NS	15
KKM1861	UNESCO Magyar Nemzeti Bizottsága	NS	15
KKM1862	ENSZ Élelmezési és Mezőgazdasági Szervezete (FAO) Food and Agricultural Organization, Róma	NS	15
KKM1863	Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (NAÜ, IAEA), Bécs	NS	15
KKM1864	Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (NMSZ, ILO), Genf	NS	15
KKM1865	Egészségügyi Világszervezet (WHO), Genf	NS	15
KKM1866	Meteorológiai Világszervezet (WMO) World Meteorological Organization, Genf	NS	15
	Pénzügyi, gazdasági-kereskedelmi szervezetek		
KKM1867	Nemzetközi Valuta Alap (IMF, IMFUND) International Monetary Fund, Washington. A KKM által képviselt magyar álláspont	NS	15
KKM1868	Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bank (IBRD) International Bank for Reconstruction and Development, Washington	NS	15
KKM1869	Nemzetközi Pénzügyi Társulás (IFC) International Finance Corporation, Washington	NS	15
KKM1870	Nemzetközi Fejlesztési Egyesülés (IDA) International Development Association, Washington	NS	15
KKM1871	ENSZ Iparfejlesztési Szervezete (UNIDO) UN Industrial Development Organization, Bécs. Konferenciák. UNIDO Tanácsa és Állandó Bizottsága	NS	15
KKM1872	Az UNIDO és Magyarország. UNIDO Magyar Nemzeti Bizottság. Magyar tisztviselők és szakértők részvétele	NS	15
KKM1873	Szellemi Tulajdon Világszervezete (WIPO) World Intellectual Property Organization WIPO közgyűlések és konferenciák. Tagállamok, Párizsi Unió és Berni Unió tagállamai. Jelölés tisztségviselőkre, WIPO tisztviselők	NS	15
	Postai, közlekedési és szállítási szakosított szervek		
KKM1874	Egyetemes Postai Unió (UPU) Universal Postal Union, Bern UPU közgyűlések. UPU Végrehajtó Tanácsa. Magyarország és az UPU	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1875	Nemzetközi Távközlési Unió (ITU) International Telecommunication Union, Genf Magyarország és az ITU	NS	15
KKM1876	Nemzetközi Tengerészeti Szervezet (IMO) International Maritime Organization, London Magyarország és az IMO kapcsolata	NS	15
KKM1877	Nemzetközi Polgári Repülési Szervezet (ICAO) International Civil Aviation Organization, Montreal Magyarország és az ICAO	NS	15
	Az ENSZ egyéb szervei		
KKM1878	Kisebbségek nemzetközi szervezete	NS	15
KKM1879	Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD) UN Conference on Trade and Development, Genf UNCTAD konferenciák, tanácsülések, bizottságok ülései. Jelölések tisztségekre	NS	15
KKM1880	ENSZ Fejlesztési Programja (UNDP) UN Development Programme, New York Kormányzótanács ülései. ENSZ Népesedési Alap (UNDFPA). Speciális Alap projektek. Világélelmezési Tanács. Szakértők és ösztöndíjasok. UNDP zsűri. Magyar országprogram, magyar hozzájárulás	NS	15
KKM1881	ENSZ Gyermek Alap (UNICEF) UN Children's Fund, New York	NS	15
KKM1882	Menekültügyi Főbiztosság (UNHCR), Genf Az UNHCR magyar vonatkozású ügyei	NS	15
KKM1883	Egyéb oktatási testületek: ENSZ Továbbképző és Kutatási Intézet (UNITAR), Genf ENSZ Egyetem (UNU) (UN University), Tokió	NS	15
KKM1884	Genfi Leszerelési Értekezlet. Multilaterális szerződések	NS	15
KKM1885	Újonnan alakult vagy ideiglenes bizottságok	NS	15
KKM1886	ENSZ biztosságok és szervezetek operatív és tájékoztató anyagai	10	–
KKM1887	UNIDROIT	NS	15
	ENSZ-en kívüli államközi szervezetek		
	Államközi politikai szervezetek		
KKM1901	Délkelet-Ázsiai Szerződés Szervezete (SEAT), Ázsiai és Csendes-óceáni Tanács (ASPAC), Ázsiai Együttműködési és Bizalomerősítési Értekezlet (CICA), East Asia Forum (EAS), Treaty of Amity an Cooperation (TAC)	NS	15
KKM1902	Egyéb Távol-keleti, Ázsiai és Csendes-óceáni államközi politikai szervezetek pl. Dél-Ázsiai Regionális Együttműködési Szervezet (ASEAN) Ázsiai-Európai Országok Vezetőinek Találkozója ASEM ARF ASEAN Regional Forum, Pacific Islands Forum (PIF)	NS	15
KKM1903	Északi Tanács, Afrikai Egységszervezet: AESZ, OAU Kairói Afrikai Társaság, Afrikai Entente, Közös Afrikai és Malgas Szervezet: OCAM	NS	15
KKM1904	Egyéb afrikai államközi politikai szervezetek	NS	15
KKM1905	Arab Maghreb Unió	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1906	Arab Liga, Iszlám Paktum, Iszlám Konferencia Szervezete: ICO, OIC	NS	15
KKM1907	Egyéb közel-keleti és arab országok államközi politikai szervezetei	NS	15
KKM1908	Latin-amerikai és karibi államközi és parlamenti szervezetek	NS	15
KKM1909	Amerikai Államok Szervezete (OAS, OE) és egyéb regionális politikai szervezetek	NS	15
	Európa Tanács (ET) Council of Europe		
KKM1910	Tagfelvétel, megfigyelői státusz, költségvetés, egyezmények, határozatok, konvenciók, csúcstalálkozók, konferenciák, projektek, ösztöndíjak, tanfolyamok, tanulmányok. Szomszédságpolitika	NS	15
KKM1911	Miniszteri Bizottság, csúcstalálkozók, külügyminiszterek találkozói, Velencei Bizottság, főtitkári kezdeményezések	NS	15
KKM1912	ET Parlamenti Közgyűlés	NS	15
KKM1913	Emberi Jogok Európai Bírósága Emberi Jogok Európai Egyezménye	NS	15
KKM1914	Európai Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusa (CLRAE)	NS	15
KKM1915	Monitoring, Magyarország monitorálása	NS	15
KKM1916	Keretegyezmény a nemzeti kisebbségek védelméről. Regionális vagy kisebbségi nyelvek Európai Chartája. Európa Tanács emberi jogi biztos	NS	15
KKM1917	Európai Szociális Charta	NS	15
KKM1918	Európa Tanáccsal kapcsolatos operatív iratok	10	–
KKM1919	Velencei Bizottság	NS	15
	Európai és regionális szervezetek		
KKM1920	Interparlamentáris Unió: IPU, UIP Konferenciák, jelölések. IPU és Magyarország. Delegációk, tárgyalások	NS	15
KKM1921	Alpok-Adria Munkaközösség. Vezető testületei. Regionális Iroda kapcsolata Magyarországgal, kapcsolat a magyar kormányszervekkel	NS	15
KKM1922	Duna Bizottság (Duna-menti Együttműködési Folyamat) Ülésszakok, munkatervek, szakértői értekezletek Tisztviselők és alkalmazottak ügyei, Költségvetés, székház	NS	15
KKM1923	Közép-Európai Kezdeményezés, CEI (korábban Quadragonale, Pentagonale, Hexagonale) Közép-Európa Év, Regionális Elnökségi Fórum tárcaközi munkacsoport	NS	15
KKM1924	Visegrádi Együttműködés, Visegrad Group, V-4, (V-3) Visegrádi Csoport. Nemzetközi Visegrádi Alap (International Visegrad Fund) Együttműködési elvei. Tagországok közötti együttműködés. Jogi Konzultációs Bizottság. Társulási megállapodás az Európai Unióval, együttműködés más szervezetekkel, országokkal	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1925	Nyugat-Balkán Alap (Western Balkans Fund – WBF, Regionális Együttműködési Tanács (Regional Cooperation Council – RCC), Délkelet-európai Stabilitási Paktum (SP) (SEECP)	NS	15
KKM1926	Délkelet-európai Együttműködés (SECI), (Schiffer-terv)	NS	15
KKM1927	Balti Tengeri Tanács (CBSS)	NS	15
KKM1928	Európai és regionális államközi politikai szervezetek operatív iratai	10	–
KKM1929	Nyíregyházi Kezdeményezés	NS	15
KKM1930	INTERPOL	NS	15
	Gazdasági, kereskedelmi, tudományos és kulturális államközi szervezetek		
KKM1931	Európai Szabadkereskedelmi Társulás (EFTA) Tagországok csatlakozása, kilépése EFTA Tanácsa Megállapodások, államközi tárgyalások, kollokviumok Magyarország és az EFTA	NS	15
KKM1932	Európai Gazdasági Közösség (Európai Közösség, Közös Piac, CEE, EGW)	NS	15
KKM1933	Kereskedelmi Világszervezet (WTO) World Trade Organization	NS	15
KKM1934	Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) OECD Tanácsa, a Tanács végrehajtó titkársága és bizottságai. Tagországok képviselete. Tanulmányok, előrejelzések	NS	15
KKM1935	Magyarország és az OECD	NS	15
KKM1936	Közép-Európai Szabadkereskedelmi Megállapodás (CEFTA)	NS	15
KKM1937	Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank (EBRD)	NS	15
KKM1938	Egyéb európai gazdasági államközi szervezetek és bankok	NS	15
KKM1939	Európai gazdasági szervezetekhez és bankokhoz kapcsolódó operatív iratok	10	–
KKM1940	Kölcsönös Gazdasági Segítség Tanácsa (KGST) feloszlatása. Egyezmények felmondása. Kedvezmények felmondása. A közös vagyon felosztása	NS	15
KKM1941	Olajexportáló Országok Szervezete (OPEC)	NS	15
KKM1942	Nemzetközi Fizetések Bankja	NS	15
KKM1943	Észak-amerikai Szabadkereskedelmi Megállapodás (NAFTA)	NS	15
KKM1944	Amerika-közi Fejlesztési Bank (IDB, BID) Development Bank of Latin America (CAF)	NS	15
KKM1945	Amerikai Szabadkereskedelmi Övezet (FTAA ALCA) Sistema económico Latinoamericano y del Caribe (SELA) Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)	NS	15
KKM1946	Dél-amerikai integrációs szervezetek (CAN, MERCOSUR, UNASUR, CELAC)	NS	15
KKM1947	Közép-amerikai Integrációs Rendszer (SICA) Karibi Közösség (CARICOM)	NS	15
KKM1948	Egyéb észak- és dél-amerikai, valamint iberoamerikai együttműködési szervezetek	NS	15
KKM1949	Észak- és dél-amerikai gazdasági államközi szervezetekhez kapcsolódó operatív iratok	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1950	Dél-Csendes-óceáni Bizottság (SPC)	NS	15
KKM1951	Ázsia-Csendes-óceáni Gazdasági Együttműködés (APEC)	NS	15
KKM1952	Egyéb Távol-keleti és Csendes-óceáni gazdasági államközi szervezetek	NS	15
KKM1953	Távol-keleti és Csendes-óceáni gazdasági államközi szervezetekhez kapcsolódó operatív iratok	10	–
KKM1954	Arab Országok Közös Piaca	NS	15
KKM1955	Egyéb arab és közel-keleti gazdasági szervezetek	NS	15
KKM1956	Kelet-afrikai Közös Szolgáltatások Szervezete	NS	15
KKM1957	Közép-afrikai Gazdasági és Vámunió (UDGAC) és Nyugat-afrikai Valuta és Vámunió, Kelet- és Dél-afrikai Közös Piac (COMESA)	NS	15
KKM1958	Egyéb afrikai gazdasági államközi szervezetek	NS	15
KKM1959	Arab és afrikai gazdasági államközi szervezetek operatív iratai	10	–
KKM1960	Szakmai államközi szervezetek pl. Nemzetközi Légiforgalmi Társulás	NS	15
KKM1961	Tudományos nemzetközi államközi szervezetek, kutatóintézetek pl. Európai Űrkutatási Szervezet	NS	15
KKM1962	Kulturális és jogvédő államközi szervezetek pl. szerzői jogi szervezetek	NS	15
KKM1963	EUREKA program	NS	15
KKM1964	Világparlament	NS	15
KKM1965	Szakmai, tudományos, kulturális és jogvédő szervezetek operatív iratai	10	–
	Magyarország és az Európai Unió. Az EU főbb szervei és egyéb intézményei		
KKM2001	Európai Bizottság (European Commission)	NS	15
KKM2002	Európai Tanács (European Council)	NS	15
KKM2003	Európai Unió Tanácsa (Council of the European Union) Az Európai Unió Tanácsának Főtitkársága (Secretariat General)	NS	15
KKM2004	EU elnökségek	NS	15
KKM2005	Európai Parlament (European Parliament)	NS	15
KKM2006	Európai Unió Bírósága (Court of Justice of the European Union)	NS	15
KKM2007	Az EU Bíróság Törvényszéke (General Court)	NS	15
KKM2008	Európai Unió Katonai Törzse (EUMS)	NS	15
KKM2009	Külügyi és biztonságpolitikai főképviselő	NS	15
KKM2010	EU trió elnökség	NS	15
KKM2011	Európai Számvevőszék (European Court of Auditors)	NS	15
KKM2012	EUROPOL	NS	15
KKM2013	Régiók Bizottsága (Committee of Regions)	NS	15
KKM2014	Európai Ombudsman	NS	15
KKM2015	TAIEX (Technical Assistance and Information Exchange)	NS	15
KKM2016	Állandó képviselők bizottsága (COREPER)	NS	15
KKM2017	Politikai és Biztonsági Bizottság (PSC)	NS	15
KKM2018	Európai Unió Katonai Bizottsága (EUMC)	NS	15
KKM2019	36-os Bizottság Megjegyzés: volt K-4-es Bizottság	NS	15
KKM2020	Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EESC)	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2021	Általános Ügyek Tanácsa	NS	15
KKM2022	Külügyek Tanácsa	NS	15
KKM2023	POLARM	NS	15
KKM2024	Közös kül- és biztonságpolitika	NS	15
KKM2025	Országgyűlés Konzultációs Bizottsága (EiT előtti többpárti egyeztető)	NS	15
KKM2026	Áruk szabad áramlása	NS	15
KKM2027	Személyek szabad áramlása	NS	15
KKM2028	Szolgáltatások szabad áramlása	NS	15
KKM2029	Tőke szabad áramlása	NS	15
KKM2030	Vállalati jog	NS	15
KKM2031	Kereskedelempolitika	NS	15
KKM2032	Versenyjog, állami támogatások	NS	15
KKM2033	Mezőgazdaság	NS	15
KKM2034	Halászat	NS	15
KKM2035	Közlekedéspolitika	NS	15
KKM2036	Adózás	NS	15
KKM2037	Gazdasági és Monetáris Unió	NS	15
KKM2038	Statisztika	NS	15
KKM2039	Szociálpolitika, foglalkoztatás	NS	15
KKM2040	Energia	NS	15
KKM2041	Iparpolitika	NS	15
KKM2042	Kis- és középvállalatok	NS	15
KKM2043	Tudomány és kutatás	NS	15
KKM2044	Oktatás és képzés, kultúra	NS	15
KKM2045	Távközlés és információs technológiák	NS	15
KKM2046	Kultúra és audiovizuális politika	NS	15
KKM2047	Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja	NS	15
KKM2048	Környezetvédelem	NS	15
KKM2049	Fogyasztóvédelem	NS	15
KKM2050	Bel- és igazságügyi együttműködés (JHA)	NS	15
KKM2051	Vámunió, vámjog és vámeljárás, vámpolitikai ügyek	NS	15
KKM2052	Külgazdasági kapcsolatok Magyarország külgazdasági orientációja, külgazdasági koncepciók és ezek számításai Magyarország külgazdasága Magyarország külgazdasági politikája, a külkereskedelmi érdekek védelme; Magyarország külkereskedelme; Szabadkereskedelmi zónák létrehozása Magyarországon; Nemzetközi tárgyalások; A fogadó ország külgazdasági politikája. Embargós ügyek. Kereskedelmi mérlegének alakulása; A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország külkereskedelmi kapcsolatai; (A fogadó ország) Szabadkereskedelmi megállapodása(i), szabadkereskedelmi övezete(i)	NS	15
KKM2053	Közös biztonság- és védelempolitika (CSDP)	NS	15
KKM2054	Pénzügyi ellenőrzés	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2055	Költségvetés	NS	15
KKM2056	Egyéb felmerülő egyeztetést kívánó kérdések	NS	15
KKM2057	Bizottság éves jelentése (Regular Report, Monitoring Report)	NS	15
KKM2058	Más országok EU csatlakozásával kapcsolatos iratok. EU bővítése	NS	15
KKM2059	College of Europe	NS	15
KKM2060	Oktatás, tanulmányi központok programjai (CEPS, ETK, EIPA)	NS	15
KKM2061	EU Integrációs és diplomáciai képzések	NS	15
KKM2062	Kutatási Projektek (COST)	NS	15
KKM2063	Továbbképzések, tanulmányok, ösztöndíjak	NS	15
KKM2064	Egyéb projektek	NS	15
KKM2065	Euro-mediterrán együttműködés	NS	15
KKM2066	A soros elnökségekkel kapcsolatos folyamatokban való részvétel (pl. Barcelonai Folyamat)	NS	15
KKM2067	EU gazdaságpolitikai koordináció	NS	15
KKM2068	EU segélykoordinációs ügyek	NS	15
KKM2069	EU harmonizációs ügyek	NS	15
KKM2070	Kormány-előterjesztések EU koordinációs ügyekben	NS	15
KKM2071	Magyarországi PHARE programok (még futó programok)	NS	15
KKM2072	Nemzeti Fejlesztési Ügynökség	NS	15
KKM2073	Mezőgazdasági fejlesztési segély (ISPA)	NS	15
KKM2074	Szerkezet átalakítási segély (SAPARD) Támogatott feltételű hitelkonstrukciók	NS	15
KKM2075	Kiadványokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
KKM2076	Kisebbségpolitikai támogatások	NS	15
KKM2077	CSDP (Common Security and Defence Policy) Gyorsreagálású Európai Haderő Európai Békefenntartó Erők	NS	15
KKM2078	Egyéb projektek és támogatások	NS	15
KKM2079	Operatív iratok	10	–
KKM2080	Kommunikációs stratégia általános dokumentumai	NS	15
KKM2081	Közvélemény-felkészítő stratégia iratai	NS	15
KKM2082	Külső Kommunikációs Stratégia iratai	NS	15
KKM2083	Kommunikációs Programcsomag	NS	15
KKM2084	EU rendezvények	NS	15
KKM2085	Egyéb programok a közvélemény felkészítésére	NS	15
KKM2086	Egyedi támogatási szerződések, számlák	10	–
KKM2087	Konferenciák, tárgyalások	NS	15
KKM2088	Csúcstalálkozók, magas szintű tárgyalások	NS	15
KKM2089	Szakbizottságok, munkacsoportok tevékenysége	NS	15
KKM2090	Szemináriumok, rendezvények	NS	15
KKM2091	Kormányközi Konferenciák (IGC)	NS	15
KKM2092	EU éves költségvetése és az EU többéves pénzügyi kerete	NS	15
KKM2093	Pénzügyi intézmények	NS	15
KKM2094	Európai Beruházási Bank (EIB)	NS	15
KKM2095	Európai Központi Bank (ECB)	NS	15
KKM2096	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsága	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2097	Az EKTB-vel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
KKM2098	Javaslatok a Kormány külgazdasági stratégiájának külpolitikai megvalósítására	NS	15
KKM2099	Gazdasági tárgyú előterjesztések véleményezése. A Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezeti egységei külgazdasági tevékenységgel összefüggő külpolitikai tevékenységének koordinálása	NS	15
KKM2100	A Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezeti egységei külgazdasági tevékenységgel összefüggő külpolitikai tevékenységének operatív iratai	10	–
KKM2101	KKM Európai Igazgató	NS	15
KKM2102	Jogszabályok, rendeletek	NS	15
KKM2103	A KKM Európai igazgató alá tartozó egységek és a társtárcák kapcsolata	NS	15
KKM2104	Az Európai Igazgatóság tájékoztató anyagai a Külgazdasági és Külügyminisztérium vezetői és szervezeti egységei részére	NS	15
KKM2105	Levelek, kiadványok, iratok továbbítása, felterjesztése	5	–
KKM2106	EU témájú médiaanyagok	10	–
KKM2107	Országvélemények	NS	15
KKM2108	Magyarország – EU kétoldalú együttműködés iratai Magyarország részvétele a szervekben Magyar diplomaták, tisztviselők, szakértők tevékenysége Tisztviselők jelölése, megválasztása	NS	15
KKM2109	Az Állandó Képviselet helyzete, tevékenysége	NS	15
KKM2110	Tagállamként való működés szervezeti-személyi feltételei	NS	15
KKM2111	Az EU kapcsolata, együttműködése más nemzetközi szervezetekkel, az Európai Unión kívüli országokkal	NS	15
KKM2112	Magyarország felkészülése az EU elnökségre	NS	15
KKM2113	Szolgáltatási Notifikációs Központ	NS	15
KKM2114	SOLVIT	NS	15
KKM2115	Szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás	NS	15
KKM2116	Diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése	NS	15
KKM2117	Társadalombiztosítási rendszerek koordinációja	NS	15
KKM2118	Társasági jog	NS	15
KKM2119	Közbeszerzés	NS	15
KKM2120	Jobb jogalkotás	NS	15
KKM2121	Szellemi alkotások, iparjogvédelem	NS	15
KKM2122	Kutatás-fejlesztés és innovációs politika	NS	15
KKM2123	Turizmus	NS	15
KKM2124	Népegészségügy	NS	15
KKM2125	Sport	NS	15
KKM2126	Válságkezelési és Tervezési Igazgatóság (CMPD)	NS	15
KKM2127	Polgári Tervezési és Végrehajtási Szolgálat (CPCC)	NS	15
KKM2128	EU Helyzetelemző Központ (INTCEN, SIAC)	NS	15
KKM2129	Politikai Katonai Munkacsoport (PMG)	NS	15
KKM2130	Polgári Válságkezelési Bizottság (CIVCOM)	NS	15
KKM2131	Európai Védelmi Ügynökség (EDA)	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2132	Európai Unió Műholdközpontja (EUSC)	NS	15
KKM2133	Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF)	NS	15
KKM2134	Eurostat	NS	15
KKM2135	Gazdasági és Pénzügyi Bizottság (EFC)	NS	15
KKM2136	Gazdaságpolitikai Bizottság (EPC)	NS	15
KKM2137	Európai Rendszerkockázati Testület (ESRB)	NS	15
KKM2138	Európai Bankfelügyeleti Hatóság (EBA)	NS	15
KKM2139	Európai Értékpapír-piaci Felügyeleti Hatóság (ESMA)	NS	15
KKM2140	Európai Biztosítás- és Foglalkoztatói nyugdíj-felügyeleti Hatóság	NS	15
Külgazdaság			
KKM2201	Befektetői kapcsolatok szempontjából fontos külföldi beruházások (multinacionális cégek) iratai	NS	15
KKM2203	Beruházások támogatásának iratai	10	–
KKM2204	A kormány egyedi döntésein alapuló szerződések	NS	15
KKM2205	Egyedi kormánydöntés körébe tartozó ügyek iratai	10	–
KKM2206	Egyéb vállalatokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
KKM2207	Külgazdasági stratégia – elvi jelentőségű ügyek	NS	15
KKM2208	Külgazdasági stratégia – egyeztetési anyagok, levelezés	5	–
KKM2209	Rendszeres és eseti külgazdasági elemzések, összefoglalók, tanulmányok	3	–
KKM2210	Külgazdasági statisztikák	3	–
KKM2211	A külgazdasági stratégiával összefüggésben más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	15	–
KKM2212	Külgazdasági stratégiai feladatok végrehajtása – elvi jelentőségű ügyek	NS	15
KKM2213	Nemzeti Befektetési Ügynökséggel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2214	Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2215	Exim Bank Zrt.-vel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2216	Határmenti gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos iratok	10	–
Külgazdasággal, Kárpát-medencei Gazdasági Övezet – gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos iratok			
KKM2217	Külgazdasági stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
KKM2218	Kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB munkacsoport) kapcsolatos iratok	NS	15
KKM2219	Gazdasági Vegyes Bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei	NS	15
KKM2220	Intézkedési tervek	NS	15
KKM2221	Társelnöki felkészítő anyagok	5	–
KKM2222	Társelnöki levelek	10	–
KKM2223	Regionális együttműködési fórumok iratai	NS	15
KKM2224	Kétoldalú külgazdasági együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
KKM2225	Befektetői kapcsolatok szempontjából fontos külföldi beruházások iratai	10	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2226	Állami vezetők és társminisztériumok felső vezetőinek tárgyalásaihoz készített tájékoztató anyagok, valamint tárcaálláspont kialakításával kapcsolatos iratok	10	–
KKM2227	Kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
KKM2228	Kereskedelemfejlesztéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
KKM2229	Hazai és külföldi szakmai szervezetekkel (kamarák, vegyes kamarák, üzleti tanácsok) kapcsolatos ügyek iratai	10	–
KKM2230	Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatallal kapcsolatos iratok	10	–
KKM2231	Notifikációval kapcsolatos iratok	NS	20
KKM2232	EU Pilot, kötelezettségszegési és előzetes döntéshozatali eljárásokhoz kapcsolódó iratok	NS	20
KKM2233	A Nemzeti Ikerintézményi Program (Twinning) koordinációjával összefüggő iratok	10	–
KKM2234	Az Euro-mediterrán térséggel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2235	Nemzeti Befektetési Ügynökség kereskedelemfejlesztési tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–
KKM2236	Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt. kereskedelemfejlesztési tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–
	A Külgazdasági és Külügyminisztérium belső mechanizmusával kapcsolatos egyéb iratok		
KKM2301	Külgazdasági és külügyminiszteri utasítások, rendeletek, körlevelek	N	HN
KKM2302	Külképviselet-vezetői értekezletek és regionális, külképviselet-vezetői értekezletek	NS	15
KKM2303	Külképviselet munkaértekezlete	NS	15
KKM2304	A külképviseletek munkaterve	5	–
KKM2305	Külképviseletek ügyrendi beosztása, tagolódása. A külképviseletek közötti együttműködés	5	–
KKM2306	A magyar diplomáciai apparátus információgyűjtő tevékenységét meghatározó utasítások, javaslatok	NS	15
KKM2307	Diplomáciai kapcsolatrendszerünk hatékonyságának értékelése	NS	15
KKM2308	A külképviseletek diplomata beosztottainak éves beszámolójelentései	NS	15
KKM2309	Betanulási tervek, felkészülés	5	–
KKM2310	Munkaátadás rendje a külképviseleten	4	–
KKM2311	Külképviselet általános helyzete. Evakuálás	NS	15
KKM2312	A külképviselet tevékenységével kapcsolatos egyéb operatív ügyek	10	–
KKM2313	Egyes személyekkel, delegációkkal kapcsolatos dokumentumok a külképviseleteken	NS	HN
KKM2314	A szervezeti egységek, a külképviseletek, a háttérintézmények és a felügyelt és irányított intézmények ellenőrzése, a vizsgálati programok	NS	HN
KKM2315	A Külgazdasági és Külügyminisztériumnak a kormányváltáskor készített összefoglaló jelentései	NS	15
KKM2316	Külpolitikai stratégiák, koncepció	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2317	A Személyügyi Főosztály körlevelei, utasításai	NS	15
KKM2318	A minisztérium humánpolitikai mozgatási terve, javaslatok, elképzelések A Pályázati Bizottság iratai, pályaművek elbírálása	NS	HN
KKM2319	A külképviseletek személyügyi kérdései, problémái	50	–
KKM2320	Előterjesztések nagyköveti, főkonzuli kinevezésre	NS	HN
KKM2321	A külképviseletek magyar állampolgárságú szerződéses alkalmazottainak és hozzátartozóiknak anyagai	50	–
KKM2322	A külképviseletek nem magyar állampolgárságú szerződéses alkalmazottainak anyagai	50	–
KKM2323	Külképviseletek munkatársainak egyéb személyi ügyei	50	–
KKM2324	Külszolgálatosok orvosi ellenőrzése, egészségügyi ellátása	NS	HN
KKM2325	Tartós külszolgálatra utazó szülők gyermekeinek iskoláztatásával kapcsolatos ügyek Magyarországon és a fogadó országban	5	–
KKM2326	A minisztérium képviselete munkaügyi, munkajogi és társadalombiztosítási jogi tárcaközi megbeszéléseken	NS	15
KKM2327	A minisztérium szabadságolási terve	3	–
KKM2328	A kihelyezettek hozzátartozóinak munkaügyi kérdései, nyugdíj és társadalombiztosítási ügyek	NS	HN
KKM2329	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	NS	HN
KKM2330	Külképviseletek biztonsági helyzete. Rendelkezések a külképviseletek biztonsági zónájáról Éves beszámolójelentés	NS	HN
KKM2331	Biztonsági zónával nem rendelkező külképviseletek speciális biztonsági ügyei	NS	HN
KKM2332	Külképviseleti biztonsági és biztonságtechnikai felelősök felkészítése. Éves beszámoló jelentéseik	15	–
KKM2333	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel és a minisztérium tulajdonában lévő épületek biztonságával kapcsolatos ügyek. Széf- és páncélszekrénykulcs nyilvántartás	NS	HN
KKM2334	A külképviseletek ellen irányuló titkosszolgálati tevékenységgel szembeni védelem	NS	HN
KKM2335	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme. Személyi védelem. Kapcsolat a biztonságért felelős illetékes országos szervezetekkel	NS	HN
KKM2336	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
KKM2337	A Válságkezelő Központ iratai	NS	15
KKM2338	Válságkezelő Központtal kapcsolatos egyéb operatív iratok	15	–
KKM2339	A KKM-be belépésre jogosító állandó, ideiglenes és egyéb célú belépők	10	–
KKM2340	A minisztérium polgári védelmi terve	NS	15
KKM2341	A minisztérium tűzvédelmi terve. Tűzvédelem. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	lejárat után 5 év	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2342	A külképviseletek költségvetése, pénzgazdálkodása, pénzügyi tevékenységének ellenőrzése	NS	HN
KKM2343	A központ és a külképviseletek reprezentációs keretének elvi meghatározása	NS	HN
KKM2344	A külképviseletek Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanainak ügyei: adás-vételi szerződés, adóügyi iratok, tulajdonjogot igazoló iratok. Ingatlanok átépítéséhez kapcsolódó szerződések	NS	HN
KKM2344/1	A követségek felállításával kapcsolatos költségek, költségfelmérések, kivéve a vegyes operatív levelezést	felállítás után 10 év	–
KKM2345	A külképviseleteken dolgozók illetményügyei	NS	HN
KKM2346	A külképviseletek árdokumentációi	NS	15
KKM2347	Gépkocsi igénybevételének elvi meghatározása. A gépkocsivezetők ügyei. Jelentések a központ és a külképviseletek gépkocsi ellátásáról	NS	HN
KKM2348	Napidíj táblázat. Napidíjak megállapítása. A napidíjakkal kapcsolatos észrevételek	NS	HN
KKM2349	A Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezeti egységeinek elhelyezése	NS	HN
KKM2350	Letéti ügyek a külképviseleteken	NS	HN
KKM2351	Magyarország tagdíja a nemzetközi szervezetekben	NS	15
KKM2352	KKM Segélyezési Alap	NS	HN
KKM2353	Külképviseleteknél épületek, irodák, lakóépületek, lakások bérleti szerződése, valamint az átépítéshez kapcsolódó szerződések	felmondás után 10 év	–
KKM2354	A központ és a külképviseletek ingó vagyonának nyilvántartása	15	–
KKM2355	Gépjármű igénylés bel- és külföldi utazáshoz	3	–
KKM2356	Napidíjak elszámolása. Reklamációk	10	–
KKM2357	Házipénztári főkönyv, naplók, kartonok	10	–
KKM2358	Lakbér, fűtési és világítási térítmény	10	–
KKM2359	Pénzátutalás külföldi banktól	10	–
KKM2360	Pénztárnapló és mellékletei	10	–
KKM2361	Béralap nyilvántartás. Havi összesítő kimutatások	10	–
KKM2362	A külképviseleteken állóeszközök, berendezési tárgyak, felszerelések igénylése (számlák nélkül)	10	–
KKM2363	A Külgazdasági és Külügyminisztérium ingó vagyonának leltárai	10	–
KKM2364	Fogyóeszközök leltárlapjai	10	–
KKM2365	A Központ és a külképviseletek gépkocsijainak karambol ügyei. Kárfelvételi és baleseti jegyzőkönyvek	10	–
KKM2366	A külképviseletek által felterjesztett valuták ügyei	5	–
KKM2367	Ellátmány átutalások kiküldése a követségeknek. Visszaigazolások. Ellátmány igénylése	5	–
KKM2368	Külképviseletek bevételeinek negyedéves elszámolása	5	–
KKM2369	Bankszámla és csekk ügyek	5	–
KKM2370	Pénztári elszámolás felülbírálata	5	–
KKM2371	Szállítási ügyek. Ingóságok hazaszállítási költsége. Vámkezelés	5	–
KKM2372	Futárszállítási költségek behajtása	5	–
KKM2373	Reprezentációs anyagok igénylése és költségei	5	

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2374	Számlakivonatok és mellékleteik	5	–
KKM2375	A külképviseletek pénztári bizonylatainak felterjesztése	5	–
KKM2376	Rovatfelhasználási jelentések	5	–
KKM2377	Kölcsönök, előlegek és segélyek kifizetése a külképviseleteken	5	–
KKM2378	Illetményfizetési jegyzékek, összesítők	5	–
KKM2379	Illetményszámfejtő lapok és mellékleteik	5	–
KKM2380	Jogszabály által előírt létszámmozgások dokumentációja Létszámváltozásról szóló időszakos jelentés	5	–
KKM2381	Gépjármű ügyek: Külképviseletek gépjárművei Gépjárművezetők túlóra átalánya	5	–
KKM2382	A Külgazdasági és Külügyminisztérium részére a külképviseleteken keresztül történt anyagbeszerzések kiegyenlítése	5	–
KKM2383	Külképviseleti gazdasági felelősök munkaköri leírása, munkakörök átadás-átvételi jegyzőkönyve	5	–
KKM2384	Külképviseleti szolgálati lakások átadás-átvételi jegyzőkönyve	5	–
KKM2385	Vegyes operatív jellegű pénzügyi és gazdasági levelezés	5	–
KKM2386	Úti elszámolások iratai	5	–
KKM2387	Fogyóeszközök, irodaszerek, nyomtatványok, takarítóeszközök, reprezentációs cikkek igénylése, kiküldése a külképviseletekre	2	–
KKM2388	Turista kölcsönök	8	–
KKM2389	Szakértői díjak, megbízási díjak, megbízási szerződések	NS	HN
KKM2390	Iratkezelési Szabályzat, az iratkezelés helyzete, irattározás, elektronikus iktatás és ügyiratkezelés (Scriptament, VKH, KIR dokumentáció stb.)	NS	HN
KKM2391	A KKM iratkezelésének, minősített adatai kezelésének ellenőrzéséről felvett jegyzőkönyvek. A külképviseletek iratkezelésének ellenőrzése, titokvédelmi ellenőrzés, minősítési és betekintési jog	NS	HN
KKM2392	Külképviseleti titkos ügyiratkezelők betanítása. Éves beszámoltatásuk. TÜK kezelők ellenőrzése, éves jelentése	15	–
KKM2393	A minisztérium kézbesítési rendszere és rendje	15	–
KKM2394	A külképviseleteken végzett iratselejtezés jegyzőkönyve	NS	HN
KKM2395	Iktatókönyv, iratkezelési segédletek nyilvántartó könyve	NS	HN
KKM2396	Egyéb iratkezelési segédletek	15	–
KKM2397	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek. Központi és átmeneti irattár átadása, TÜK irattár átadása a külképviseleten, munkakör átadásakor felvett jegyzőkönyv	5	–
KKM2398	Az irattár ügyei, átmeneti irattárak. A minisztérium iratainak rendezése. A központi irattár és az átmeneti irattárak helyzete, irattári nyilvántartások	NS	HN
KKM2399	Levéltárral kapcsolatos ügyek. Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2400	A személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó adatszolgáltatás, titokszakértői vélemények, titoksértési ügyek	15	–
KKM2401	Külügyi iratok más intézményekben végzett selejtezési jegyzőkönyvének a KKM-nek megküldött példánya	5	–
KKM2402	Háttér- és gyors aktuális tájékoztatók Napi jelentések (1. számú példány), heti eseménynaptár a magyar vonatkozású nemzetközi eseményekről (1. számú példány) Napi és heti tájékoztatók	NS	15
KKM2403	A külképviseletekről beérkezett sajtó- és tájékoztató anyagról készített összefoglaló a szervezeti egységeknél (többes példány)	3 hónap	–
KKM2404	A külképviseletekről beérkezett sajtó- és tájékoztató anyagról készített összefoglaló (1. számú példány)	NS	15
KKM2405	A szakkönyvtárral és sajtó archívummal összefüggő ügyek Belföldi és külföldi sajtótermékek rendelése, fordításrendelés, médiafigyelés	5	–
KKM2406	A minisztérium távközlési infrastruktúrája (kiépítése, fejlesztése és fenntartása)	10	–
KKM2407	A Központ és külképviseletek számítógépes infrastruktúrája fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
KKM2408	Távközléssel kapcsolatos egyéb iratok	10	–
KKM2409	Internetalapú távközlés	10	–
KKM2410	Külképviseletek sajtótáviratai, sajtóközleményei	NS	15
KKM2411	A Külgazdasági és Külügyminisztérium honlapja	5	15
KKM2412	Miniszternek, minisztérium felsőbb vezetőinek küldött levelek intézése	NS	15
KKM2413	Külképviseletek más tételekbe be nem sorolható iratai	10	–
	Politikai, gazdasági és kulturális kapcsolatok tartományokkal, szövetségi államokkal		
KKM2500	Politikai, gazdasági és kulturális kapcsolatok tartományokkal, szövetségi államokkal	NS	15
	Rejtjelzés		
KKM2601	Rejtjelző eszközök javításával, beszerzésével kapcsolatos iratok	1	–
KKM2602	Rejtjel kulcsigényléssel kapcsolatos iratok	1	–
KKM2603	Rejtjeleszközök törzskönyve, gépkönyve, rendszeresítésével kapcsolatos iratok (pl. kezelési utasítás)	eszköz selejtezését követően	–
KKM2604	Rejtjel hozzáférési és kezelési engedélyek, a rejtjelző megbízatásának megszűnését követően	15	–
KKM2605	Külgazdasági és Külügyminisztérium Központi Rejtjelszolgálat iktató könyvei, rejtjeleszköz nyilvántartása	NS	HN
KKM2606	Visszavont gammák, kulcsok	visszavonásig	–
KKM2607	Külképviseleti rejtjeleszközök és iratok nyilvántartó könyvei (RJ eszközök nyilvántartó könyve, AR-KIT RF napló, távirati napló, eseménynapló), a hazaküldést (lezárást) követően	5	–
KKM2608	Eszközküldő/visszaküldő lapok	15	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2609	Rejtjelhelyiségek, -eszközök engedélyei, a visszavonásukat vagy megszűnésüket követően	1	–
KKM2610	Rejtjeleszközök megsemmisítési jegyzőkönyve	NS	HN
KKM2611	Rejtjelző képzés vizsga jegyzőkönyvek	5	–
KKM2612	Rejtjelző személyüggyel kapcsolatos iratok	1	–
KKM2613	Rejtjelző képzés egyéb iratai (külső képzés)	1	–
KKM2614	Rejtjelző eszközfejlesztéssel kapcsolatos iratok	5	–
KKM2615	Rejtjelhelyiségbe történő belépést engedélyező táviratok	1	–
KKM2616	Rejtjeleszközök kölcsönadásával kapcsolatos iratok, az eszköz visszaérkezését követően	5	–
KKM2617	Minősített szakiratok felülvizsgálati jegyzéke, értesítés a módosításokról	15	–
KKM2618	Ellenőrzési jegyzőkönyvek	NS	HN
KKM2619	Rejtjelzési terület jelentésköteles eseményei műszaki okból és kivizsgálásuk iratai	5	–
KKM2620	Rejtjelzési terület jelentésköteles eseményei nem műszaki okból és kivizsgálásuk iratai	NS	HN
KKM2621	KKM Rejtjelszabályok	NS	HN
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
KKM9101	A Miniszter által irányított Külgazdasági és Külügyi Intézettel, a Balassi Intézettel és a Nemzeti Befektetési Ügynökséggel kapcsolatos iratok	NS	15
KKM9201	Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok (MEHIB, EXIMBANK)	NS	15
KKM9301	Miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok	NS	15

Relációs lista

1. Afganisztán
2. Afrika
3. Albánia
4. Algéria
5. Amerikai Egyesült Államok
6. Andorra
7. Angola
8. Antarktisz
9. Arab országok
10. Argentína
11. Ausztrália
12. Ausztria
13. Azerbajdzsán
14. Ázsia
15. Bahama
16. Bahrein
17. Balkán-félsziget
18. Balti államok
19. Banglades
20. Barbados
21. Belarusz
22. Belgium
23. Beliz
24. Benelux államok
25. Benin
26. Bhután
27. Bolívia
28. Bosznia-Hercegovina
29. Botswana
30. Brazília
31. Brit Nemzetközösség
32. Brunei
33. Bulgária
34. Burkina Faso
35. Burundi
36. Chile
37. Ciprus
38. Comore-szigetek
39. Costa Rica
40. Csád
41. Csehország
42. Dánia
43. Dél-afrikai Köztársaság
44. Dél-Csendes-óceán
45. Délkelet-Ázsia
46. Dominika
47. Dzsibuti
48. Egyesült Arab Emirátusok
49. Egyesült Arab Köztársaság
50. Ecuador
51. Egyenlítői Guinea
52. Elefántcsontpart
53. Eritrea
54. Észak-Amerika
55. Észtország
56. Etiópia
57. Európa
58. Független Államok Közössége
59. Fekete-Afrika
60. Fidzsi-szigetek
61. Finnország
62. Franciaország
63. Frankofón országok
64. Fülöp-szigetek
65. Gabon
66. Gambia
67. Ghána
68. Görögország
69. Grúzia
70. Guatemala
71. Guinea
72. Guyana
73. Haiti
74. Hollandia
75. Honduras
76. Hongkong
77. Horvátország
78. India
79. Indonézia
80. Irak
81. Irán
82. Írország
83. Izland
84. Izrael
85. Jamaica
86. Japán
87. Jemen
88. Jordánia
89. Kambodzsa
90. Kamerun
91. Kanada
92. Katar
93. Kazahsztán
94. Kelet-Ázsia
95. Kelet-Timor
96. Kenya
97. Kína
98. Kirgizisztán
99. Kolumbia
100. Kongó
101. Koreai Köztársaság
102. Koreai NDK
103. Koszovó
104. Közel-Kelet
105. Közép-afrikai Köztársaság
106. Közép-Ázsia
107. Kuba
108. Kurdisztán
109. Kuvait
110. Laosz
111. Latin-Amerika
112. Lengyelország
113. Lesotho
114. Lettország
115. Libanon
116. Líbia
117. Líbia
118. Liechtenstein
119. Litvánia
120. Luxemburg
121. Macao
122. Macedónia
123. Madagaszkár
124. Maghreb országok
125. Malawi
126. Malajsia
127. Maldív-szigetek
128. Mali
129. Málta
130. Marokkó
131. Mauritánia
132. Mauritius

133. Mexikó
134. Mianmar
135. Moldova
136. Monaco
137. Mongólia
138. Montenegró
139. Mozambik
140. Nagy-Britannia
141. Namíbia
142. Nauru
143. Németország
144. Nepál
145. Nicaragua
146. Niger
147. Nigéria
148. Norvégia
149. Olaszország
150. Omán
151. Oroszország
152. Örményország
153. Pakisztán
154. Palesztina
155. Panama
156. Pápua Új-Guinea
157. Paraguay
158. Peru
159. Perzsa-öböl
160. Portugália
161. Puerto Rico
162. Románia
163. Ruanda
164. Saint Lucia
165. Saint Vincent és Grenada
166. Salamon-szigetek
167. Salvador
168. San Marino
169. São Tomé és Principe
170. Seychelle-szigetek
171. Sierra Leone
172. Spanyolország
173. Srí Lanka
174. Suriname
175. Svájc
176. Sváziföld
177. Svédország
178. Szaharai Arab Köztársaság
179. Szamoa
180. Szaúd Arábia
181. Szenegál
182. Szerbia
183. Szingapúr
184. Szíria
185. Szlovákia
186. Szlovénia
187. Szomália
188. Szudán
189. Tádzsikisztán
190. Tajvan
191. Tanzánia
192. Thaiföld
193. Togo
194. Tonga
195. Törökország
196. Trinidad és Tobago
197. Tunézia
198. Tuvalu-szigetek
199. Türkmenisztán
200. Uganda
201. Új-Zéland
202. Ukrajna
203. Uruguay
204. Üzbegisztán
205. Vanuatu
206. Vatikán
207. Venezuela
208. Vietnam
209. Világ
210. Zaire
211. Zambia
212. Zimbabwe
213. Zöldfoki-szigetek

2. függelék

Iratmintatár

Az Iratmintatár az alábbi formanyomtatványokat tartalmazza:

1) Levélpapír
2) Házon kívülre készített átirat formája
3) Csatolt irat továbbítása – adminisztratív
4) Fax fedőlap
5) Scriptament nyílt irat
6) Feljegyzés minta
7) „nem nyilvános" jelölés alkalmazása
8) Tárgyalási dosszié tartalomjegyzéke
9) Tárgyalási dosszié átadólistája
10) Felhasználói engedéllyel rendelkezők nyilvántartása
11) Futártájékoztató adminisztratív iratok továbbítására – külképviselet
12) Futártájékoztató adminisztratív iratok továbbítására – központ
13) Átadás-átvételi jegyzőkönyv – külképviselet
14) Átadás-átvételi jegyzőkönyv – munkakör – központ
15) Adminisztratív iratok selejtezési jegyzőkönyve – külképviselet
16) Kézbesítőív – csak adminisztratív iratok továbbításához
17) Kézbesítőív nyilvántartása
18) Kézbesítőívek listája 20….
19) Nyilvántartás a kézbesítőívekről
20) Jegyzőkönyv számítástechnikai adathordozó megsemmisítéséhez
21) Hitelesítő körbélyegző igénylő űrlap
22) Bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez űrlap
23) Átadás-átvételi jegyzőkönyv – admin. iratok – központ
24) Kimenő elektronikus levél minta
25) Emlékeztető minta
26) Jegyzőkönyv minta
27) Őrjegy minta
28) Ügyiratpótló lap minta
29) Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez minta
30) Adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához minta
31) Kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez minta
32) Iratselejtezési jegyzőkönyv – központi irattár minta
33) Selejtezési iratjegyzék – központi irattár minta
34) Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv – központi irattár minta
35) Iratátadás-átvételi jegyzék – központi irattár minta
36) Kölcsönzési napló

Levélpapír

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
1027 Budapest, Bem rakpart 47.
E-mail: ……
Tel.: …… Fax: ……

Házon kívülre készített átirat formája

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Ügyintéző:
Telefonszám:
E-mail:
Hivatkozási szám:

<<Címzett neve>> részére
<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe (helység)>>
<<Címzett címe (utca, házszám)>>
<<Címzett címe (irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang/beosztás/cím>>!
<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>
(P. H.)

Melléklet:
Készült: … példányban
Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése

Külgazdasági és Külügyminisztérium, H-1027 Budapest, Bem rakpart 47.
e-mail: >>e-mail cím<<
tel.: >>telefonszám<<; fax: >>faxszám<<

Csatolt irat továbbítása – adminisztratív

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Tárgy:
Melléklet: …… db

Hiv. sz.:

Címzett:
név
beosztás
szervezet neve
cím

A csatolt iratot/iratokat (iktatószám, példánysorszám feltüntetése) ezúton

- ☐ tájékoztatásul
- ☐ jóváhagyásra
- ☐ aláírásra
- ☐ véleményezésre
- ☐ illetékességből
- ☐ intézkedésre
- ☐ megbeszélés szerint
- ☐ visszavárólag
- ☐ a címzetthez történő továbbításra
- ☐ az intézkedésről tájékoztatást kérve

megküldöm.

Dátum ……, 20…….

……..……
aláírás
név, beosztás nyomtatott betűkkel

Fax fedőlap

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

FAXÜZENET – ……/20…

CÍMZETT:	FELADÓ:
INTÉZMÉNY:	DÁTUM:
FAX:	LAPOK SZÁMA EZZEL EGYÜTT:
TELEFON:	HIVATKOZÁSI SZÁM NÁLUNK:
TÁRGY:	HIVATKOZÁSI SZÁM ÖNÖKNÉL:

☐ AZONNAL!…… ☐ SÜRGŐS!…… ☐ TÁJÉKOZTATÁS…… ☐ VÉLEMÉNYT KÉR ……

☐ VÁLASZT VÁR…… ☐ TOVÁBBKÜLDÉSRE

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
1027 Budapest, Bem rakpart 47.
E-mail: ……
Tel.: …… Fax: …….

Scriptament nyílt irat

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

SCRIPTAMENT NYÍLT IRAT

Érkeztető/iktatószám:	
Intézkedésre:	
Ügygazda	szerv. egys.
További intézkedésre:	szerv. egys.
Továbbításra:	szerv. egys.
Véleményezésre:	szerv. egys.
Jóváhagyásra/aláírásra:	szerv. egys.
Tájékoztatásra:	szerv. egys.
Tárgy:	
Dátum:	
Készítette:	
Melléklet:	

Jellege: POLITIKAI/EGYÉB

XY
szervezeti egység vezetője

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
Szervezeti egység, cím
E-mail: …… Tel.: …… Fax: ……

Feljegyzés minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám/Zsírószám:

Kapja: SCR-en/SCR-en és aktában/aktában

1.	Intézkedési típusok:	címzett
	Intézkedésre:	
	Ügygazda:	szerv. egys.
	További intézkedésre:	szerv. egys.
	Továbbításra:	szerv. egys.
	Véleményezésre:	szerv. egys.
2.	Jóváhagyásra/aláírásra:	szerv. egys.
3.	Tájékoztatásra:	szerv. egys.

FELJEGYZÉS

Tárgy: Feljegyzés tárgya

Hely, dátum

Készítette: *név, beosztás*

Látta: *név, beosztás*

Kiadmányozta: *név, beosztás*

Külgazdasági és Külügyminisztérium, H-1027 Budapest, Bem rakpart 47.
tel.: >>telefonszám<<; fax: >>faxszám<<
e-mail: >>e-mail cím<<

„Nem nyilvános” jelölés alkalmazása

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

2011. évi CXII. törvény
27. § (5) bekezdése szerint
NEM NYILVÁNOS
a keletkezéstől számított 10 évig.

Megjegyzés:

A jelölést az irat első oldalának jobb felső sarkában kell feltüntetni.
„A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.” – 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)
Nem nyilvános jelölést kapnak pl. a kormány-előterjesztések.

Tárgyalási dosszié tartalomjegyzéke

KÜLGAZDASÁGI ÉS
KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
Szervezeti Egység

2011. évi CXII. törvény
27. § (5) bekezdése szerint
NEM NYILVÁNOS
a keletkezéstől számított 10 évig

Készült: …… példányban
…… sz. példány

Felhasználás után kérjük az irategyüttest saját hatáskörben megsemmisíteni!

TARTALOMJEGYZÉK

a …… folytatandó
tárgyalások anyagait tartalmazó dossziéhoz

Összefoglaló a(z) …… folytatandó megbeszéléshez

(Iktatószám, minősítés)

Tárgyalási témajavaslat

(Iktatószám, minősítés)
……
……

Dátum

……
aláírás
név, beosztás nyomtatott betűkkel

Tárgyalási dosszié átadólistája

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
szervezeti egység

ÁTADÓLISTA
a 20……-án ……-ban
……-vel folytatandó tárgyaláshoz
készített anyagokat tartalmazó dossziéhoz

A tárgyalási dosszié ……. sz. példányát (…… részére) átvettem:

…… ……
dátum aláírás
név nyomtatott betűkkel

A tárgyalási dosszié ……. sz. példányát (…… részére) átvettem:

……. ……
dátum aláírás
név nyomtatott betűkkel

A tárgyalási dosszié ……. sz. példányát (…… részére) átvettem:

……. ……
dátum aláírás
név nyomtatott betűkkel

A tárgyalási dosszié……. sz. példányát (…… részére) átvettem:

……. ……
dátum aláírás
név nyomtatott betűkkel

Felhasználói engedéllyel rendelkezők nyilvántartása

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
szervezeti egység/külképviselet
Iktatószám:

Készült: 1 példányban

Felhasználói engedéllyel rendelkezők nyilvántartása

Sorszám	Név	Beosztás	Nemzetbiztonsági ellenőrzés		Nemzeti szint	EU szint	NATO szint	Szignó	Aláírásminta	Megjegyzés
			szintje	lejárat dátuma						

dátum ……

Futártájékoztató adminisztratív iratok
továbbítására – Külképviselet

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

……
Külképviselet
Iktatószám:

Készült: 2 példányban
1. sz. példány:
Intézkedésre: ……. (felügyelő főosztály)
2. sz. példány:
Saját

…… sz.

Tájékoztató
a 20……-án zárt futárposta adminisztratív anyagairól

Iktatószám
Tárgy:
Melléklet:
Intézi:

Iktatószám
Tárgy:
Melléklet:
Intézi:

Iktatószám
Tárgy:
Melléklet:
Intézi:

……
külképviselet vezetőjének aláírása
név nyomtatott betűkkel

Futártájékoztató adminisztratív iratok
továbbítására – Központ

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Készült: 2 példányban
1. sz. példány:
Intézkedésre: …… (külképviselet)
2. sz. példány: Saját

…… sz.

Tájékoztató
a 20……-án …… külképviselet részére
zárt futárposta adminisztratív anyagairól

Iktatószám Tárgy:
Melléklet:
Intézi:

Iktatószám Tárgy:
Melléklet:
Intézi:

Iktatószám Tárgy:
Melléklet:
Intézi:

……
szervezeti egység vezetőjének aláírása
név nyomtatott betűkkel

Átadás-átvételi jegyzőkönyv –
Külképviselet

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

…….
Külképviselet
Iktatószám:

Készült: 2 példányban
Kapja:
1. Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály
2. Saját
Terjedelem: …… lap

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
készült 20……-án Magyarország …….-i
külképviselete
hivatalos helyiségében az irattár átadás-átvétele tárgyában

Jelen vannak: átadó:
átvevő:

A mai napon átadás-átvételre kerültek az alábbiakban felsorolt adathordozók, nyilvántartási segédletek, valamint egyéb eszközök.

Minősített iratok, eszközök, segédletek:

……. sz. Iratkezelési segédletek nyilvántartó könyve

20……. év anyagai
(tételes, szám szerinti felsorolás)
……. sz. iktatókönyvvel egyeztetve

20……. év anyagai
(tételes, szám szerinti felsorolás)
…… sz. iktatókönyvvel egyeztetve

Adminisztratív anyagok:

20…… év anyagai
…… db, …… sz. iktatókönyvvel egyeztetve

20…… év anyagai
……. db, …… sz. iktatókönyvvel egyeztetve

20…… év Scriptamentben nyilvántartott, papír alapon meglévő anyagai
…… db

Átadás-átvétel tárgyát képezték az alábbi nyilvántartó könyvek, eszközök:

…… sz. Minősített iratok iktatókönyve
…… sz. Minősített iratok átadókönyve
…… sz. Hitelesítő körbélyegzők és vízumbélyegzők nyilvántartása
…… sz. Pecsét(ek)
…… sz. Kódcsere nyilvántartó könyv
…… sz. Merevlemez kiadási nyilvántartás
…… sz. Futárjegyzék nyilvántartókönyv – bejövő
…… sz. Futárjegyzék nyilvántartókönyv – kimenő
…… sz. Elektronikus jelszavak nyilvántartása
…… sz. Karbantartási napló
…… sz. Pót- és tartalékkulcs nyilvántartás

Futárindításhoz használt nyilvántartások, eszközök, pecsétek:

…… sz. futárigazolvány …… db

Bordereau könyv – a könyv számozott lapjainak megadásával, pl. 00500–01000-ig,
utolsó felhasznált szám: …….

Konszignációs könyv – a könyv számozott lapjainak megadásával, pl. 00500–01000-ig,
utolsó felhasznált szám: …….

x x x

A fenti adathordozókat, nyilvántartó könyveket és egyéb eszközöket hiánytalanul

átadtam: átvettem:

…… …….
aláírás aláírás
név, beosztás nyomtatott betűkkel név, beosztás nyomtatott betűkkel

Láttam:

……
külképviselet vezetőjének aláírása
név nyomtatott betűkkel

Átadás-átvételi jegyzőkönyv –
munkakör – Központ

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Készült: 2 példányban
Kapja: 1. sz. Irattár
2. sz. Saját
Terjedelem: …… lap:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
készült 20……-án a ……. (szervezeti egység neve)
hivatalos helyiségében titkársági munkakör átadás-átvétele tárgyában

Jelen vannak átadó:
átvevő:

A mai napon átadás-átvételre kerültek az alábbiakban felsorolt adathordozók, nyilvántartási segédletek, valamint egyéb eszközök.

Minősített iratok, eszközök, segédletek:

……. sz. iratkezelési segédletek nyilvántartó könyve

20……. év anyagai
(tételes, szám szerinti felsorolás)
……. sz. érkeztető/iktatókönyvvel egyeztetve

20……. év anyagai
(tételes, szám szerinti felsorolás)
…… sz. érkeztető/iktatókönyvvel egyeztetve

Adminisztratív anyagok:

20…… év anyagai
…… db

20…… év anyagai
…… db

Átadás-átvétel tárgyát képezték az alábbi nyilvántartó könyvek, eszközök:

…… sz. Minősített adat iktatókönyve (csak az önálló iktatású osztályoknál!)
…… sz. Minősített adat érkeztető könyve
…… sz. Minősített iratok átadókönyve
…… sz. Hitelesítő körbélyegzők nyilvántartása
…… sz. Pecsét(ek)
…… sz. Kódcsere nyilvántartó könyv
…… sz. Merevlemez kiadási nyilvántartás
…… sz. Futárjegyzék nyilvántartókönyv – bejövő
…… sz. Futárjegyzék nyilvántartókönyv – kimenő
…… sz. Elektronikus jelszavak nyilvántartása

x x x

A fenti adathordozókat, nyilvántartó könyveket és egyéb eszközöket hiánytalanul

átadtam:

……..……
aláírás
név, beosztás nyomtatott betűkkel

átvettem:

……..……
aláírás
név, beosztás nyomtatott betűkkel

Láttam:

……
a szervezeti egység vezetőjének aláírása
név nyomtatott betűkkel

Adminisztratív iratok selejtezési
jegyzőkönyve – Külképviselet

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

……..……
Külképviselet
Iktatószám:

Készült: 2 példányban
Kapja:
1. Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály
2. Saját
Készítette:

Selejtezési jegyzőkönyv

a 20……-án Magyarország ……-i külképviseletén
az alábbi években nyilvántartásba vett adminisztratív iratok selejtezéséről

20……
Selejtezve összesen:
Maradt:
Hiány:

Fax/e-mail/távirat:

20……
Selejtezve összesen:
Maradt:
Hiány:

Fax/e-mail/távirat:

K. m. f.

A fenti adminisztratív iratok selejtezését jóváhagyom:

……
külképviselet vezetőjének aláírása
név nyomtatott betűkkel

A fenti adminisztratív iratokat zúzással/égetéssel megsemmisítettem:

……
TÜK-kezelő aláírása
név nyomtatott betűkkel

Kézbesítőív – csak adminisztratív iratok továbbításához
(évente le kell fűzni)

KÉZBESÍTŐÍV

20……

Küldő osztály		Ügyirat száma	Átvevő Osztály
Nap Óra	Küldő neve		Átvevő neve

Kézbesítőív nyilvántartása

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
(Szervezeti egység neve)

NYILVÁNTARTÁS
A …… ÉVBEN HASZNÁLT
KÉZBESÍTŐÍVEKRŐL

A nyilvántartás megnyitva: …… év …… hó …… nap

A nyilvántartás …… számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitotta:

KÉZBESÍTŐÍVEK LISTÁJA 20……

1.	Miniszteri Titkárság		25.		
2.			26.		
3.			27.		
4.			28.		
5.			29.		
6.			30.		
7.			31.		
8.			32.		
9.			33.		
10.			34.		
11.			35.		
12.			36.		
13.			37.		
14.			38.		
15.			39.		
16.			40.		
17.			41.		
18.			42.		
19.			43.		
20.			44.		
21.			45.		
22.			46.		
23.			47.		
24.			48.		

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
(szervezeti egység neve)

Nyilvántartás a kézbesítőívekről
20……
……. oldal

Sorszám	Szervezeti egység	Megnyitás dátuma	Megnyitó aláírása

Jegyzőkönyv számítástechnikai
adathordozó megsemmisítéséhez

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Szervezeti egység/külképviselet
Iktatószám:

Készült: 2 példányban
Kapja:
1. Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály
2. Saját
Terjedelem: …… lap

Jegyzőkönyv
készült 20……-án …… szervezeti egység/külképviselet
hivatalos helyiségében számítástechnikai adathordozók megsemmisítéséről

Jelen vannak:

A mai napon az alábbi számítástechnikai adathordozók selejtezésére került sor:

Sorszám	Megnevezés*	Gyártási szám**	Nyilvántartási szám	Minősítés	Megjegyzés

* CD, floppy stb.
** pl. HDD

K. m. f.

Az 1-… sorszámon felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem.

……, 20… ……

……
a szervezeti egység vezetője/misszióvezető
vagy helyettesének aláírása
név nyomtatott betűkkel

P. H.

A fenti számítástechnikai adathordozókat a mai napon …… helyiségben zúzással/égetéssel (vagy amilyen módon, beírni) leselejteztük.

……, 20… ……..

……..
bizottsági tag aláírása
név, beosztás, nyomtatott betűkkel

……
bizottsági tag aláírása
név, beosztás, nyomtatott betűkkel

……
bizottsági tag aláírása
név, beosztás, nyomtatott betűkkel

Hitelesítő körbélyegző igénylő űrlap

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
Szervezeti egység/külképviselet neve

Érkeztető szám:

Kapja:
Intézkedésre: Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály
Tárgy: Hitelesítő körbélyegző igénylése

Az igényelt körbélyegző darabszáma	

1. Az igénylő hivatali egység megnevezése, a körbélyegzőt használó személy neve, beosztása:

   ……

   ……

2. A készítendő bélyegző szövege:

   ……

   ……

3. A körbélyegző igénylésének indoka:

   ……

   ……

Dátum: ……, 20……

…….
igénylő szervezeti egység/külképviselet vezetőjének neve

Bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez űrlap

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Igénylőlap bélyegző/pecsétnyomó igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához[1]

Bélyegző/Pecsétnyomó[2]	Megrendeléséhez …….. db	Cseréjéhez …….. db	Pótlásához …….. db

1. Az igénylő hivatali egység megnevezése, a bélyegzőt/pecsétnyomót használó személy neve, beosztása:

   ……

   ……

2. A készítendő bélyegző szövege:

   ……

   ……

3. A készítendő bélyegző fajtája:

   ……

4. A bélyegző/pecsétnyomó cseréjének/pótlásának indoka:

   ……

   ……

Keltezés helye, ideje

……..
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve, beosztása

Az átadás-átvétel igazolása (olvasható aláírás, dátum): ……

[1] A felesleges részeket kérjük kihúzni.
[2] A megfelelőt kérjük aláhúzni.

Átadás-átvételi jegyzőkönyv – admin.
Iratok – Központ

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
Szervezeti egység neve

Iktatószám:

Készült: 2 példányban
Kapja:
1. sz. pld. Admin Irattár
2. sz. pld. Saját
Terjedelem: …… lap:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
készült 20……..……-án a ……. (szervezeti egység neve)
hivatalos helyiségében adminisztratív iratok átadás-átvétele tárgyában

Jelen vannak: átadó:
átvevő:

A mai napon átadás-átvételre kerültek az alábbiakban felsorolt adathordozók, nyilvántartási segédletek.

Adminisztratív anyagok:

20…… év anyagai
…… db

20…… év anyagai
…… db

Nyilvántartási segédletek:
Nyilvántartási szám:

A fenti adathordozókat, nyilvántartó könyveket hiánytalanul

átadtam:

……..……
aláírás
név, beosztás nyomtatott betűkkel

átvettem:

……..……
aláírás
név, beosztás nyomtatott betűkkel

Láttam:

……..……
a szervezeti egység vezetőjének aláírása
név nyomtatott betűkkel

Kimenő elektronikus levél minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:
<<Címzett neve>>
<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang/beosztás/cím>>!
<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Üdvözlettel/Tisztelettel
<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

Külgazdasági és Külügyminisztérium
<<Szervezeti egység neve>>
<<Szervezeti egység címe>>

Tel.: +36 1 <<XXX XXXX>>
Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>
Mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>
E-mail: @mfa.gov.hu

****
Ez az üzenet és a hozzá kapcsolódó file-ok bizalmasak, és kizárólag a címzettnek szólnak. Amennyiben Ön nem címzettje ennek a levélnek, de valamilyen hiba folytán megkapta, kérjük, semmisítse azt meg, és értesítse az üzenet küldőjét.
This e-mail and any file transmitted with it are confidential and intended for the sole use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this e-mail in error, please delete this e-mail and notify the sender.
****

Emlékeztető minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: << Emlékeztető tárgyának helyszíne>>
Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>
Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég/Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég/Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
utalás a külön jelenléti ívre

Tárgy:
<<Téma>>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás, javaslat:
<<Lehetséges megoldások kifejtése>>

Intézkedések:

1. feladat: <<1. feladat szövege>>
Határidő: <<1. feladat határideje>>
Felelős: <<1. feladatért felelős személy>>

2. feladat: <<2. feladat szövege>>
Határidő: <<2. feladat határideje>>
Felelős: <<2. feladatért felelős személy>>

<<Készítő neve>>
<<Készítő szervezeti egységének neve>>
Egyetértek:
Melléklet:
Készült: …… példányban
Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése
Irattár

Külgazdasági és Külügyminisztérium, H-1027 Budapest, Bem rakpart 47.
tel.: >>telefonszám<<; fax: >>faxszám<<
e-mail: >>e-mail cím<<

Jegyzőkönyv minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

Tárgy: a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése

Jelenlevők: a jelenlévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása vagy utalás a külön jelenléti ívre

Jegyzőkönyvvezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szöveg

…… ……
aláírás aláírás

…… ……
aláírás aláírás

(P. H.)

Melléklet:
Készült: …… példányban
Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése

Őrjegy minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
Központi Irattár

ŐRJEGY

DÁTUM	IKTATÓSZÁM	SZERVEZETI EGYSÉG

Ügyiratpótló lap minta

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Ügyiratpótló lap

A kiemelt ügyirat:

iktatószáma (év megadásával): .....

irattári jele/tételszáma: .....

tárgya: .....

.....

.....

kiemelés ideje (év, hó, nap): .....

kiemelést végző neve, aláírása: .....

Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése: .....
.....

kikérő neve: .....

ügyirat szerelve: .....
.....

az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig: .....
.....
.....
.....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap): .....

visszahelyezést végző neve, aláírása: .....

Keltezés helye, ideje

....

átvevő aláírása kiadó irattáros aláírása

Jogosultság igénylése és változtatása
az iratkezelési szoftverhez minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez

Igénylő neve: .....
Igénylő munkaköre és beosztása: .....
.....
Igénylő szervezeti egysége: .....
.....

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:
Elektronikus iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultság:

X-elni a megfelelőt	A minisztérium iratkezelő szoftverének jogosultságai	R=rögzít, L=lekérdez, betekint, B=adatbázis-bővítés
	központi iktatókönyvben kezelt iratok	
	osztott iktatókönyvben kezelt iratok	
	személyügyi iratok	

Elektronikus iktatókönyvhöz kötődő funkció jogosultság:

X-elni a megfelelőt	A minisztérium iratkezelő szoftveréhez tartozó feladatkörök/munkakörök jogosultságai	R=rögzít, L=lekérdez, betekint, B=adatbázis-bővítés
	iktató	
	érkeztető	
	irattáros	
	lekérdező	

Jogosultság módosítás:

X-elni a megfelelőt	
	felhasználó kijelentése, jogosultságok érvénytelenítése
	…… személy jogosultságaival mindenben egyező (helyettesítés esetén)
	új felhasználó létrehozása

Keltezés helye, ideje
A választott jogosultságokat jóváhagyom:

…….
hivatali egység
vezetőjének aláírása

Keltezés helye, ideje
A beállításokat elvégeztem:

……
alkalmazásgazda

Adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

ADATLAP

hivatali kapu hozzáférés igényléséhez, lemondásához

Hivatali Kapu rövid neve (a megfelelőt kérjük, jelölje meg):	
Igénylés	Lemondás
Személy neve (meg kell egyeznie az ügyfélkapu-adatbázisban szereplő azonosítóval):	
E-mail címe (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail címe):	
Keltezés helye, ideje	
…….	…….
Igénylő neve, aláírása	Szervezeti egység megnevezése
	…….
	Szervezeti egység vezetőjének neve, aláírása

Kísérőlap gépi adathordozó
nyilvántartásba vételéhez minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÍSÉRŐLAP

elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve: .....

Címe: .....

.....

Adathordozó paraméterei: .....

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.): .....

.....

Méret (kapacitás): .....

Nyilvántartási szám	Adatállomány azonosítója (neve), típusa (fájl neve, típusa)	Tárgy	Rendelkezik-e elektronikus aláírással	Megjegyzés

Keltezés helye, ideje

aláírás
kiadmányozó neve, beosztása

(P. H.)

Iratselejtezési jegyzőkönyv –
Központi Irattár minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése
A selejtezési bizottság tagjai: .....
név, beosztás

.....
név, beosztás

A selejtezést ellenőrizte: .....
a vezető neve és beosztása

Az alapul vett szabályzat, utasítás: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok:

A selejtezés alá vont iratok: (szervezeti egység megnevezése)
(évköre)
Selejtezés alá vont iratok terjedelme: ..... ifm.
A kiselejtezett iratok mennyisége: ..... ifm.

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k. m. f.

....
bizottság tagjának aláírása bizottság tagjának aláírása

.....
ellenőrző vezető aláírása
(P. H.)

.....
MNL jóváhagyása

Melléklet: ..... lap iratjegyzék
Készült: 3 példányban
Kapják: 1–2 példány: Magyar Nemzeti Levéltár
1 példány: Irattár

Központi Irattár

Selejtezési iratjegyzék –
Központi Irattár minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Melléklet a …-…/… ikt. számú
selejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezési iratjegyzék

Évkör	Tételszám	Irattári tétel címe	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette: ……
aláírás

Készült: 3 példányban
Kapják: 1–2 példány: Magyar Nemzeti Levéltár
1 példány: Központi Irattár

Központi Irattár

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv –
Központi Irattár minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

Átadó: az átadó szerv/személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Átvevő: az átvevő szerv/személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:
(az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

aláírás	aláírás
……	……
átadó	átvevő
(P. H.)	(P. H.)

Látta:

……
szervezeti egység vezetője

Melléklet: …… lap iratátadás-átvételi jegyzék
Készült: …… példányban
Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése
Irattár

Központi Irattár

Iratátadás-átvételi jegyzék –
Központi Irattár minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iratátadás-átvételi jegyzék

Melléklet a …-…/… ikt. számú
iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Raktári egység sorszáma	Évkör	Tételszám	Irattári tétel címe	Iktatószámok felsorolása
1. doboz				
2. doboz				
……				
……				
8. doboz				
9. kötet				

Keltezés helye, ideje

aláírás

……
készítő neve, beosztása

Készült: …… példányban
Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése
Irattár

Központi Irattár

Külgazdasági és Külügyminisztérium

……

szervezeti egység

…… számú

KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

Ez a könyv: ……, azaz …… számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: …… (dátum)

Lezárva: …… (dátum)

P. H.

……

irattáros aláírása

Központi Irattár

A könyvet vezették:

Név (nyomtatott betűkkel)	Mettől (év, hó, nap)	Meddig (év, hó, nap)	Aláírás/Szignó

Központi Irattár

Sorszám	Iktatószám	Átvevő szervezeti egység/név	Átvétel dátuma (év, hó, nap)	Átvevő aláírása	Visszavétel dátuma (év, hó, nap)	Visszavevő aláírása

Központi Irattár

A nemzeti fejlesztési miniszter 14/2016. (VII. 21.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján az Ős-Dráva Program megvalósításával kapcsolatos feladatok irányítására és összehangolására 2016. június 16. napjától 2016. december 15. napjáig *Tiffán Zsoltot* miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladatkörében

a) összehangolja az Ős-Dráva Program végrehajtását,

b) ellátja az Ős-Dráva Program hosszú és rövid távú terület- és vidékfejlesztési stratégiai terv kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,

c) felügyeli és koordinálja az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési és programozási időszakára való sikeres felkészülés érdekében az Ős-Dráva Programot érintő tervezési feladatok elvégzését, biztosítja az Ős-Dráva Program kormányzati céljainak a fejlesztési ügyekben történő megjelenítését és érvényesítését,

d) elkészíti a fejlesztések státusza előkészítettségének elemzését, valamint ütemezését,

e) elkészíti a megvalósíthatóság, illetve a megvalósítás feltételeinek, következményeinek vizsgálatát,

f) ellátja a pénzügyi tervezést (költségbecslés, pénzügyi ütemezés),

g) az érintett szervektől, szervezetektől adatokat, információkat kérhet, a kapcsolódó dokumentumokba – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően – betekinthet, azokról másolatot kérhet, az érintett szervektől, szervezetektől, azok vezetőitől jelentést, beszámolót kérhet.

3. § (1) A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár útján irányítja.

(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és kormányrendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.

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

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Az országos rendőrfőkapitány 16/2016. (VII. 21.) ORFK utasítása a gyermek- és ifjúságvédelmi programok egységes végrehajtásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az oktatási, nevelési, illetve óvodai ellátást nyújtó intézményekben megvalósuló, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv gyermek- és ifjúságvédelmi programjainak egységes végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed:
   a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv központi szervére (a továbbiakban: ORFK);
   b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban: területi szerv);
   c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt: helyi szerv).

2. A programok oktatását a rendőri szervek a jelen utasításban foglaltak alapján vállalhatják. Az oktatást az illetékes területi szerv és a szolgáltatást igénylő oktatási, nevelési, illetve óvodai ellátást nyújtó intézmények (a továbbiakban: köznevelési intézmények) között létrejött együttműködési megállapodás alapján lehet megkezdeni.

3. Az utasítás alkalmazásában gyermek- és ifjúságvédelmi programok:
   a) a DADA;
   b) az ELLEN-SZER;
   c) az „Iskolai bűnmegelőzési tanácsadói hálózat" (a továbbiakban: IBT);
   d) a „Szülők és a családok a Rendőrség kiemelt partnerei a kábítószer-bűnözés megelőzésében";
   e) az OVI-ZSARU [a továbbiakban az a)–e) pont együttesen: bűnmegelőzési programok] és
   f) az „Az iskola rendőre" program.

II. FEJEZET
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A gyermek- és ifjúságvédelmi programok működtetése érdekében kötendő együttműködési megállapodás és az oktatási feladatok ellátásában való részvétel

4. A DADA, az ELLEN-SZER, az IBT, az OVI-ZSARU és az „Az iskola rendőre" program működtetése érdekében – a köznevelési intézmények ilyen irányú kezdeményezése alapján, az oktatás lefolytatásához szükséges feltételek megléte esetén – a köznevelési intézmények székhelye szerint illetékes területi szerv együttműködési megállapodást köt.

5. Az együttműködési megállapodásban – a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek függvényében, a köznevelési intézmények sajátos igényeire is figyelemmel – rögzíteni kell a 4. pontban felsorolt programok végrehajtásának részletszabályait azzal, hogy:
   a) a DADA és az ELLEN-SZER programokat korosztályonként legalább két tanítási éven keresztül folyamatosan kell végrehajtani olyan módon, hogy a tematika által meghatározott óraszám a második tanítási év végére teljesüljön;
   b) a DADA és az ELLEN-SZER programokat tanévenként a tematika által meghatározott óraszám legalább 40%-ában oktatni kell;
   c) a DADA programot – különös tekintettel annak pedagógiai céljára, módszertanára, illetve pedagógiai eszköztárára és tematikájára – a DADA oktatók kézikönyve alapján kell végrehajtani;
   d) a DADA program alsós tananyagát a 2–4. osztályban, a felsős tananyagát a 6–8. osztályban, arányosan felosztva, a pedagógiai célt szem előtt tartó ütemezésben kell tanítani;

e) az ELLEN-SZER programot a 9–11. évfolyamos korosztálynak úgy kell oktatni, hogy az ajánlott oktatási anyagot az ELLEN-SZER oktatók kézikönyve tartalmazza;
f) az IBT programot a 14 év feletti diákokat tanító köznevelési intézményekben kell – a köznevelési intézményekkel egyeztetett munkaterv szerint – végrehajtani a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, valamint az állampolgári ismeretek körébe tartozó témafeldolgozás rendőrségi prevenciós eszközökkel történő támogatása céljából;
g) „Az iskola rendőre" programot folyamatosan, az adott tanévhez kapcsolódó országos feladattervnek megfelelően kell végrehajtani, az abban meghatározott aktualitások figyelembevételével, érvényre juttatásával, lehetőség szerint valamennyi, a közoktatásban tanuló korosztályt érintően.

6. Az elsősorban az iskolai előkészítésben részt vevő nagycsoportos korosztálynak szóló OVI-ZSARU program
a) beindítását, gondozását – a köznevelési intézmények ilyen irányú kezdeményezése alapján – a helyi szerv bevonásával a területi szerv bűnmegelőzési szervezeti eleme koordinálja;
b) megkezdése előtt a részt vevő rendőrök a területi szerv által az erre jelentkező óvodapedagógusok bevonásával szervezett – tapasztalatcserén és szakmai konzultáción alapuló – közös felkészítésen vesznek részt;
c) első foglalkozását – az illetékes területi szerv kijelölt szervezeti elemével előre egyeztetett időpontban – a feladatra önként jelentkezett, egyenruhával ellátott rendőr tartja meg az óvónő jelenlétében;
d) eredményes végrehajtása érdekében a területi szerv költségtérítés ellenében az óvoda rendelkezésére bocsátja az óvoda saját foglalkozási rendjének megfelelő ütemezéssel megtartott foglalkozások alapját képező OVI-ZSARU programcsomagot, amelyet az együttműködési megállapodásban rögzíteni kell.

7. A DADA program oktatását olyan rendőr végezheti,
a) aki motivált, és elkötelezett az ifjúságvédelmi munka iránt;
b) aki előzetesen az oktatási feladatot legkevesebb 2 tanítási évre önként vállalja;
c) akinek az oktatási feladatok ellátását az állományilletékes parancsnoka biztosítja;
d) aki rendelkezik érvényes pszichológiai alkalmassági minősítéssel;
e) aki a beiskolázás előtt részt vett az alapellátó pszichológusnál orientációs beszélgetésen, amely után a pszichológus pozitív javaslattal élt, valamint
f) aki a legalább 30 órás alapképzésen részt vett, és sikeres elméleti, valamint gyakorlati vizsgát tett.

8. A DADA program oktatását végző, egyen- vagy vegyes ruhás alapellátási normában részesülő rendőr az oktatással összefüggő feladatait szolgálati öltözetben, a polgári ruhás alapellátási normában részesülő rendőr bevetési öltözetben látja el.

9. Az ELLEN-SZER program oktatását olyan rendőr végezheti, aki:
a) megfelel az utasítás 7. pont a)–f) alpontban meghatározott feltételeknek;
b) felsőfokú végzettséggel rendelkező tiszt;
c) az ifjúságvédelmi munkában legalább 2 éves gyakorlati tapasztalatot szerzett.

10. Iskolai Bűnmegelőzési Tanácsadó (a továbbiakban: tanácsadó) olyan rendőr lehet, aki:
a) megfelel az utasítás 9. pont a) és b) alpontjában foglalt feltételeknek;
b) legalább 3 éves rendészeti vagy bűnügyi szakterületen szerzett tapasztalattal rendelkezik.

11. A tanácsadó elsődlegesen a tanácsadói feladatait köteles ellátni, egyéb más (nyomozási, vizsgálati, rendészeti) feladatok ellátására csak rendkívüli körülmények esetén (pl. természeti katasztrófa, tömegbaleset) vehető igénybe. Amennyiben a tanácsadó az iskolai munkája mellett el tud látni más feladatot is, úgy az a Rendőrség bűnmegelőzési tevékenységéről szóló 20/2010. (OT 10.) ORFK utasítás II. fejezet 8–14. pontja, illetve III. fejezete alapján csak a bűnmegelőzési szakterülethez köthető lehet.

12. A tanácsadó kizárólag az őt foglalkoztató rendőri szerv illetékességi területén lévő iskolákban láthatja el tanácsadói tevékenységét.

2. „A Szülők és a családok a Rendőrség kiemelt partnerei a kábítószer-bűnözés megelőzésében" című programban részt vevő rendőr feladatai

13. A program célja, hogy minden 12–18 éves gyermeket nevelő szülő lehetőséget kapjon arra, hogy évente legalább egy alkalommal közvetlen, személyes és interaktív tájékoztatásban részesüljön a kábítószer-fogyasztás büntető igazságszolgáltatást érintő kockázatairól. A munkakör nem függetlenített, minden munkatárs az állandó – lehetőség szerint csökkentett – szolgálati feladatai ellátása mellett végzi korlátozott időintervallumban. A programban részt vevők helyettesítéséről az állományilletékes parancsnok intézkedik.

14. A programban részt vevő rendőr
    a) tájékozató előadásokon, interaktív fórumokon, telefonos beszélgetésben és elektronikus levélben tájékoztatja a 12–18 éves gyermeket nevelő szülőket, családokat a kábítószer-bűnözéssel kapcsolatos kockázatokról;
    b) ismeri a büntető igazságszolgáltatást szabályozó normákat, a visszaélés kábítószerrel típusú bűncselekmények elkövetési magatartásainak sajátosságait, a rendőrkapitányság illetékességi területén elkövetett ilyen bűncselekmények előfordulását, dinamikáját és volumenét;
    c) naprakész a rendőrkapitányság illetékességi területén ismertté vált visszaélés kábítószerrel típusú bűncselekményekkel kapcsolatban;
    d) ismeri az illetékes egészségügyi, segítő és civil szervezetek tevékenységi körét és elérhetőségét;
    e) az iskola, a tankerület vezetője vagy képviselője kérésére az illetékességi területén található köznevelési intézményben tanévenként legalább egy alkalommal összevont tájékoztató előadást (szülői értekezletet) tart a szülőknek a kábítószer-bűnözéssel kapcsolatos kockázatokról;
    f) kéthetente egy alkalommal – mindig azonos időpontban – egyórás időtartamban telefonos ügyeletet tart azoknak a szülőknek, akik személyes problémájukat telefonon szeretnék megbeszélni;
    g) a külön erre a célra létrehozott elektronikus postafiókjába érkezett, programmal kapcsolatos levelekre lehetőleg azonnal, de legfeljebb 8 napon belül válaszol;
    h) részt vesz a programmal kapcsolatos képzéseken és megjelenéseken;
    i) a programmal kapcsolatosan nyilatkozik a sajtó részére, amennyiben erre engedélyt kap.

15. A programban részt vevő rendőr a téma büntető igazságszolgáltatási vonatkozását ismerteti, ugyanakkor nem feladata a kábítószer-fogyasztás egészségügyi és szociális kockázatairól tájékoztatni.

16. A programban részt vevő rendőr az illetékességi területéhez tartozó civil szervezet, egyház, gyermekjóléti és családsegítő szolgálat, közmunkaprogramra felkészítő önkormányzat kérésére is tarthat előadást azoknak a szülőknek az elérése érdekében, akik az iskolai rendszeren belül nehezen motiválhatók.

17. A programban részt vevő rendőr havonta egy alkalommal legalább egyórás időtartamban fogadóórát tart. Az állományilletékes parancsnok ennél hosszabb időtartamú fogadóóra tartásáról is dönthet. A fogadóóra helyszíne minden alkalommal azonos, nem kikötés, hogy ez a rendőri szerv épületén belül legyen, lehet iskolában, polgármesteri hivatalban, egyéb közösségi színtéren.

18. A programban részt vevő rendőr havi összesítést készít a szülői értekezletek, előadások, személyes és telefonos megkeresések számáról, amelyet a területi bűnmegelőzési egység számára továbbít.

3. Az ORFK bűnmegelőzési programokat érintő feladatai

19. Az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: ORFK BF) a tárgyévet megelőző év szeptember 30-ig elkészíti, és jóváhagyás céljából megküldi az ORFK Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: ORFK GF) részére a következő költségvetési évre eső tanévre vonatkozóan
    a) a bűnmegelőzési programok végrehajtásának ütemtervét, valamint
    b) a bűnmegelőzési programok végrehajtásához szükséges pénzügyi fedezetet részletező költségvetési tervet, amely tartalmazza:
        ba) az oktatást végző rendőrök központi alap- és továbbképzésének,
        bb) az oktatás módszertani segédeszközi elkészítésének, beszerzésének,

bc) a bűnmegelőzési programok korszerűsítésének, továbbfejlesztésének, gondozásának,
bd) a kiemelkedő teljesítményt nyújtó oktatók elismerésének,
be) a bűnmegelőzési programok oktatásához szükséges egyéb feltételek (kép- és hangfelvételek fogadására alkalmas mobiltelefon, mobilinternet-hozzáférési pont és korlátlan idejű mobilinternet-használat, gyors és ingyenes utazási lehetőség, laptop) biztosításának

költségeit.

20. Az ORFK GF tárgyév január 15-ig célzott előirányzatként biztosítja a jóváhagyott fedezetet az ORFK BF részére, amely gondoskodik a keret előírásoknak megfelelő felhasználásról.

21. A bűnmegelőzési programok központi szakirányítási feladatait az ORFK BF Bűnügyi Főosztály Bűnmegelőzési Osztály (a továbbiakban: ORFK BMO) látja el, ennek keretében:
a) gondoskodik a bűnmegelőzési programok működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meghatározásáról, valamint a tananyag rendszeres, de legalább 5 évenkénti aktualizálásáról;
b) megszervezi évente a bűnmegelőzési programok végrehajtásába bevont rendőrök alapképzését, valamint kétévente a továbbképzést, amelybe más szervezetet, személyt bevonhat;
c) meghatározza az alapképzések sikeres elvégzéséhez szükséges vizsgakövetelményeket, kialakítja a vizsgáztatások rendjét;
d) kiállítja az alapképzések sikeres elvégzését igazoló bizonyítványokat, amelyek másolatát a szolgálati hely szerint illetékes humánigazgatási szakszolgálatnak is megküldi;
e) kialakítja a bűnmegelőzési programok végrehajtásának egységes gyakorlatát;
f) gondoskodik a bűnmegelőzési programok korszerűsítéséről, továbbfejlesztéséről, folyamatos gondozásáról, ennek érdekében munkacsoportot hozhat létre, amelybe más szervezetet bevonhat;
g) az ORFK BF Bűnügyi Főosztály vezetője részére javaslatot tesz az utasítás 19. pontjában meghatározott költségkeretre;
h) figyelemmel kíséri a bűnmegelőzési programok végrehajtásához rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználását;
i) a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztályának (a továbbiakban: FMRFK BMO) vezetője útján gondoskodik az OVI-ZSARU programhoz kapcsolódó eszközök területi szervekhez történő eljuttatásáról, valamint – amennyiben arra igény van – felkéri az FMRFK BMO-t szakmai segítség nyújtására a területi szervek által szervezett programindító foglalkozásokhoz;
j) ellenőrzi a területi szervek alapképzéssel kapcsolatos munkáját, a bűnmegelőzési programok országos szintű megvalósítását;
k) évente beszámolót készít az alapképzés és a bűnmegelőzési programok országos végrehajtásának tapasztalatairól;
l) szakmai irányítási és ellenőrzési jogosultságot lát el a bűnmegelőzési program oktatása és a vizsgáztatás tekintetében.

22. Az ORFK a rendészeti szakközépiskolák kezdeményezésére – a hallgatók DADA képzése érdekében – együttműködési megállapodást köt, amely magában foglalja:
a) az alapképzés menetét, amelyet az ORFK BMO által kiadott módszertani kézikönyv alapján legalább 28 elméleti és 4 gyakorlati órában kell oktatni;
b) a vizsgakövetelményeket, amelyeket a rendészeti szakközépiskolák javaslata alapján az ORFK BMO vezetője állapít meg.

4. A területi szervek bűnmegelőzési programokat érintő feladatai

23. A területi szerv bűnmegelőzési szervezeti eleme:
a) szakirányítást gyakorol az illetékességi területén működő helyi szervek tevékenysége felett a bűnmegelőzési programok végrehajtásával összefüggően;
b) kapcsolatot tart az ORFK BMO-val;
c) részt vesz az oktató rendőrök kiválasztásában, felkészítésében, különös figyelemmel a jelentkező motivációjára, és felkérésre az elméleti és gyakorlati vizsgáztatásban;

d) az ORFK BMO-t az éves jelentésben tájékoztatja az új kiképzett oktatók létszámáról (DADA, ELLEN-SZER, IBT), a személyi változásokról;
e) közreműködik a bűnmegelőzési programok végrehajtásába bevont rendőrök továbbképzésének megszervezésében és végrehajtásában;
f) segíti a rendőrkapitányságok tárgykörrel kapcsolatos felvilágosító és népszerűsítő tevékenységét;
g) felméri az OVI-ZSARU programhoz csatlakozni kívánó óvodák igényeit, és az óvodák jelentkezési lapjait továbbítja az FMRFK BMO részére;
h) gondoskodik – az FMRFK BMO által megküldött – az OVI-ZSARU programhoz tartozó eszközök eljuttatásáról a programba belépő óvodák részére;
i) megszervezi a jelentkezett óvodák óvodapedagógusainak, valamint az OVI-ZSARU programban részt vevő rendőröknek a programhoz kapcsolódó felkészítő foglalkozását;
j) az ORFK BMO vezetőjének felkérésére részt vesz, illetve szakembert delegál az utasítás 21. pont f) alpontja szerinti munkacsoportba;
k) gondoskodik az ORFK GF által az oktató rendőröknek biztosított oktatási eszközök költséghatékony felhasználásáról;
l) amennyiben oktatót is biztosít valamely bűnmegelőzési program végrehajtása érdekében, úgy feladatai kibővülnek a 24. pont f), g), i) alpontban meghatározottakkal;
m) a tanév befejezését követően értékeli a bűnmegelőzési programok végrehajtásának helyzetét, továbbá javaslatot tehet a tapasztalatok főkapitányi értekezleten történő megtárgyalására.

5. A helyi szervek bűnmegelőzési programokat érintő feladatai

24. A helyi szerv a bűnmegelőzési programok működtetése érdekében:
a) biztosítja a bűnmegelőzési programok végrehajtásának személyi és tárgyi feltételeit;
b) intézkedik a bűnmegelőzési programok népszerűsítésére, az azzal kapcsolatos sajtó- és propagandatevékenységre;
c) lehetőség szerint függetleníti a bűnmegelőzési előadókat, a bűnmegelőzési tevékenység hatékonyságának növelése, valamint a komplex feladatok maradéktalan ellátása érdekében;
d) a köznevelési intézmények igényei alapján saját hatáskörben dönt a bűnmegelőzési programok indításáról és az oktatás megszervezéséről;
e) kapcsolatot tart a területi szerv bűnmegelőzési szervezeti elemének vezetőjével és a bűnmegelőzési programok koordinátorával, különösen az oktatásba újonnan belépő rendőrök kiválasztása és a kiemelkedő teljesítményt nyújtó oktatók központi elismerésben részesítése kapcsán;
f) biztosítja a rendőrök alap- és továbbképzéseken történő részvételét;
g) az oktatást végző rendőr részére tanóránként egy-egy óra felkészülési időt, továbbá az iskolai óra megtartásához és a helyszínre történő oda- és visszautazáshoz szükséges időt a szolgálati idő terhére biztosítja;
h) szükség szerint lehetővé teszi, hogy az oktatást végző rendőr a bűnmegelőzési programok központi, területi konzultációin és rendezvényein részt vehessen;
i) az oktatást végző rendőr munkaköri leírásában szerepelteti a bűnmegelőzési programok oktatásában történő részvételét.

6. A bűnmegelőzési programok oktatását végző rendőr feladatai

25. A bűnmegelőzési programok oktatását végző rendőr – „A Szülők és a családok a Rendőrség kiemelt partnerei a kábítószer-bűnözés megelőzésében" című programban részt vevő rendőr kivételével –
a) részt vesz az alap- és továbbképzéseken, konzultációkon és a bűnmegelőzési programokhoz kapcsolódó rendezvényeken, – amennyiben előírás – vizsgát tesz, ismereteit önképzéssel is gyarapítja;
b) folyamatos kapcsolatot tart a köznevelési intézmények nevelőtestületének és szülői munkaközösségének képviselőivel;
c) a köznevelési intézményekkel előre egyeztetett időpontban megtartja a foglalkozásokat, illetve amennyiben a köznevelési intézményekben szolgálati vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul közli a köznevelési intézmények képviselőjével, és gondoskodik az elmaradt óra pótlásáról;

d) a DADA és ELLEN-SZER tanítási órákról, illetve az iskolai szabadidős foglalkozásokról oktatási naplót vezet;
e) gondoskodik az utasítás 5. pont a)–f) alpontjában foglaltak teljesítéséről;
f) amennyiben az oktatást nem folytatja, az általa felvett oktatási eszközöket a területi szerv bűnmegelőzési szervezeti eleménél köteles leadni;
g) észrevételeivel és javaslataival elősegíti a bűnmegelőzési programok továbbfejlesztését, korszerűsítését.

7. A bűnmegelőzési programokhoz kapcsolódó elismerések

26. Az oktatást végző rendőr – erre jogosult – parancsnoka
a) az irányítása alá tartozó szervezeti elem munkájáról szóló beszámolójában értékeli a bűnmegelőzési programok végrehajtását, az oktatók teljesítményét;
b) gondoskodik arról, hogy az oktatásban részt vevő rendőrök tevékenysége a rendőri munka anyagi és erkölcsi elismerésének, valamint személyi teljesítményértékelési szempontjai között szerepeljen.

27. „Az év DADA rendőre", „Az év ELLEN-SZER rendőre", „Az év Iskolai Bűnmegelőzési Tanácsadó tisztje" díj annak a rendőrnek adományozható, aki
a) munkaköréből adódó alapfeladatait kiválóan teljesíti;
b) legalább három éve részt vesz az általános iskolai program oktatásában, ez idő alatt kimagasló munkát végez, amelyet alátámaszt a köznevelési intézmények véleménye is;
c) kezdeményezi és szervezi az oktatást kísérő, kiegészítő egyes rendezvényeket, valamint közreműködik azok végrehajtásában.

28. A díjazottak kiválasztására – az érintett állományilletékes parancsnoka, a területi szerv bűnmegelőzési szervezeti eleme vezetője és az ORFK Bűnmegelőzési Osztály vezetője együttes javaslata alapján – az országos rendőrfőkapitány jogosult.

29. Évente három „Az év DADA rendőre", „Az év ELLEN-SZER rendőre", „Az év Iskolai Bűnmegelőzési Tanácsadó tisztje" díj adományozható, amelyek adományozására minden évben április 24-én, a Rendőrség Napja alkalmából kerül sor. A tárgyjutalmat az országos rendőrfőkapitány adja át ünnepélyes keretek között. A tárgyjutalom mellett az elismerésben érintettet a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes jutalomban is részesítheti. A tárgyjutalom leírását az utasítás Melléklete tartalmazza.

8. „Az iskola rendőre" programhoz kapcsolódó rendelkezések

30. „Az iskola rendőre" program alapvetően az általános iskolai tanévre épülve az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály (a továbbiakban: ORFK KLFO) koordinálásával valósul meg.

31. Az iskolarendőr feladata, hogy a városi baleset-megelőzési bizottságok koordinálásával kiépítsen egy jól működő kapcsolatot az iskola és az illetékes rendőrkapitányság között.

32. „Az iskola rendőre" feladatra való kiválasztás elsősorban önkéntes alapon történik, azonban annak eredményes működéséhez elengedhetetlen a körzeti megbízotti szolgálat és a megyei (fővárosi), valamint a városi baleset-megelőzési bizottságok segítsége, támogatása is.

33. Az iskolarendőr
a) részt vesz a baleset-megelőzési bizottságok által szervezett, az általános iskolákat érintő kampányokban;
b) megkeresés esetén segítséget nyújt a prevenciós célú kiadványok, közlemények terjesztésében, valamint a KRESZ-oktatás koordinálásában;
c) felkérés esetén, lehetőség szerint részt vesz az iskola tanórán kívüli szabadidős és egyéb programjaiban is;

d) biztosítja az iskola igazgatója, a tantestület és a szülői munkaközösség számára az elérhetőségeinek (telefonszám, szolgálatteljesítési hely) megismerhetőségét;
e) a feladat eredményes végrehajtása érdekében felveszi a kapcsolatot a helyi polgárőr egyesülettel, szükség esetén pedig a segítségüket kéri.

34. Amennyiben az adott iskolában folyik DADA oktatás, az iskolarendőr köteles támogatni a „DADA rendőr" munkáját, felkérés esetén pedig szakmai segítséget nyújtani az IBT programban részt vevő rendőrök részére.

35. Az ORFK KLFO a következő tanévre vonatkozóan augusztus 25-ig országos feladattervet ad ki, mely tartalmazza:
a) a program végrehajtásáért felelős személyeket;
b) a központi, területi és helyi szintű aktuális feladatokat;
c) a programhoz kapcsolódó egyéb feladatokat;
d) a kommunikációs feladatokat;
e) az elismerések rendjét;
f) a jelentések, ellenőrzések rendjét.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

36. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

37. A bűnmegelőzési programok végrehajtásában részt vevő helyi szerv minden év június 30-ig köznevelési intézményenként értékeli a bűnmegelőzési programok végrehajtását, és az erről készített összefoglaló jelentését felterjeszti a területi szerv bűnmegelőzési szervezeti elemének. A területi szerv bűnmegelőzési szervezeti eleme az illetékességi területén működő helyi szervektől érkezett jelentéseket összesíti, szükség szerint javaslataival kiegészíti, majd azokat – legkésőbb a tárgyév július 15-ig – az ORFK BMO vezetője részére felterjeszti.

38. Az ORFK BMO vezetője évente országos értékelő jelentést készít a bűnmegelőzési programok végrehajtásával kapcsolatos tapasztalatokról, amelyet minden év augusztus 15-ig a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes részére terjeszt fel.

39. Hatályát veszti a Rendőrség ifjúságvédelmi iskolai programjainak (DADA és ELLEN-SZER) egységes végrehajtásáról szóló 64/2007. (OT 34.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 16/2016. (VII. 21.) ORFK utasításhoz

„Az év DADA rendőre", „Az év ELLEN-SZER rendőre", valamint „Az év Iskolai Bűnmegelőzési Tanácsadó tisztje" díj pajzs alakú fatalpon a DADA, ELLEN-SZER emblémát mintázó 110 mm-es fotómart festett műgyantázott plakett, „A …… év DADA/ELLEN-SZER/Iskolai Bűnmegelőzési Tanácsadó tiszt rendőre díj" vésett sárgaréztáblával, melyen a jutalmazott rendőr neve is szerepel.

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

215595D	463231N	906133M	271240N	630032M
419815I	472784G	908530B	272221E	632572M
082805F	501210L	917634J	273360G	655589C
652250F	512256H	947980J	281419F	656417K
204310F	528062J	948882A	307399N	659852M
912956D	531792C	969863G	325030C	660444L
004174J	544134M	979310M	327309M	667740J
012114L	558350N	979965F	341729L	692118H
012375J	574113M	983847L	356152K	698689J
037586H	579135L	016083F	374535M	701243B
037819F	581357I	021923M	375722I	707755G
044252E	582916L	043345N	379956L	727471E
049702D	625848I	054907L	380923I	729014H
073827H	643535D	058380M	384779K	731517M
088157D	656837K	072029H	397463J	742734C
110766N	663011E	072339L	401998H	764996C
116898N	668992K	079638K	409694I	772616G
120035L	678406H	086055N	411212M	777132I
128964D	678598M	086513L	414857I	782672M
131356F	687492G	087220I	414886K	783568L
147355M	689197M	111216N	433526N	798532D
156684L	714706L	112345K	435757N	808371H
158194B	721257E	130904M	443314L	827018J
172083M	737481D	140887C	456590J	833476M
188675I	745152C	147730K	478125J	841624H
206502D	755338M	160476N	479713E	848044K
214413M	757380L	161832N	481124M	849183J
215298N	763223H	169275K	489971I	856950H
219066M	770489L	169735J	508870N	878071M
227917M	771982K	171950B	513326C	885788C
249862N	772933L	173973M	517315G	887594L
251964K	787900A	180168I	521073G	888416I
281446J	790156M	185373N	527358L	898723C
289309M	791782E	200306H	551582N	909160M
305282C	863856M	200933K	553393M	915851D
306418L	873528C	208222M	564847F	920142I
307711L	878956H	217454N	564912L	921167I
364779M	880287L	225960F	569475H	923803H
408176L	880533D	234652E	614327J	944991L
452236J	888633I	235910L	622772K	955158J
461959E	894295M	265655M	626682J	956704G

013086H
025453I
045778M
049186M
063036L
068814G
076961J
096181C
103540J
114390N
122377M
127933L
132103M
141687K
143688M
155091E
160806M
164000M
167317J
172020L
172442I
187962H
190825N
220843M
229213L
237951C
242370K
259669J
284269M
289104L
291694K
311731M
320622L
346311M
349113N
354744M
362601K
373112N
392688E
394108M
415095I
442864K
453082G
461433J
463189N
473489N
481218G
493896L
497222J
514678I
515507M
521086L
525667M
528878L
535476J
538536K
539050N
548143I
570771M
570774K
574125H
601719G
608807M
614964I
641487L
660908J
661919K
700847F
728325D
732102I
747855A
766105G
767419H
774827F
793371B
793815M
811355L
827105K
841804M
845625E
856866K
869403L
874607F
875126J
883676L
891391J
891860K
894580L
902757L
914482F
940120J
948223I
960297F
960354L
965214M
994627M
996062L
997813H
016206K
017576L
018416L
041035N
070907F
094950M
096057F
117462L
119967N
135089J
168027I
168804J
192318M
192403I
193113A
202073M
208752N
212919N
256007F
274653N
317456L
357189I
360174H
379319I
397832I
426189L
428820M
445912J
449724H
466626M
470292I
524063C
528072M
579119I
585279L
653928J
661297J
666154M
691472K
694848G
720352G
722588G
758273E
786032H
797020M
806313I
833484G
847196M
852668E
854313L
856194K
864175J
869527K
876187L
891862K
900779M
920102M
924314H
926417M
932115L
932387M
932396L
942983M
973122I
975021I
982184L
009443H
011736M
019703N
020921N
027697M
035094M
049465J
062976M
082199M
089272F
090827N
103086N
111926K
115690N
116362N
120088H
126311L
126389M
141965C
157581C
172036F
185368D
194306M
198684M
200850N
209849N
221844N
223700E
223927J
230045N
230818N
231790G
233012L
239980M
243710G
246408E
250195D
250525H
250662L
259924J
264864C
271637L
272960M
273255I
274557J
287687L
289079F
321627G
328955M
338740K
350599L
352226I
367787H
395487G
399606M
425739J
437245L
438282M
438432J
439905K
441269I
452790D
455857M
457221E
459227D
469149L
503988L
513119D
514162M
526455E
547102G
549664L
562195N
580507K
581332H
584374H
593441M
595464M
596109B
601339M
611498M
620216G
622596L
629687L
630538M
636705M
638430M
638909H
643432E
659195M
661862G
693299K
697544M
701041I
732661K
744024K
744955F
756196F
764150H
768040K
795532F
795992M
803658K
808260K
822780F
848751L

851671M	972966F	105405K	458556N	711396I
859437G	975737L	115137L	466329M	784854M
865821I	984796K	128764I	486524I	868462K
872168J	986713K	132187M	515558I	870421K
873937L	001411D	142812M	527014I	870575K
912593J	004258M	145636B	541397A	908603F
925173E	013777M	231168B	605217N	943655I
948948M	015403I	274481J	617927F	943805C
949430J	052416K	294814N	673442M	963506L
950646I	054315I	350990I	683595K	967832B
956078E	074462N	368787I	684787M	
956431C	078640N	407853F	689984I	
961449L	083554N	423424E	701556K	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

---

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2016. augusztus 1-je és augusztus 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	348 Ft/l
Gázolaj	343 Ft/l
Keverék	383 Ft/l
LPG autógáz	197 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Közlekedési Hatóság közleménye felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről

Patyi Orsolya, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Humánpolitikai Főosztály munkatársa részére kiállított, E 1212. sorszámú – a fedőlapon egy arany harántsávval ellátott, piros színű – felügyeleti igazolványt eltulajdonították. A felügyeleti igazolvány 2016. júnus 30-ától érvénytelen.

Az Új Magyarország Párt 2015. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Adatok ezer forintban

Bevételek

1. Tagdíjak	660
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	0
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	660

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	0
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	660
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	660

Cák, 2016. május 25.

Táncsics Péter s. k.,
elnök

VI. Hirdetmények

Jávorszki János egyéni vállalkozó hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről

Jávorszki János egyéni vállalkozó (okmányirodai nyilvántartási száma: 03280485, székhelye: 3450 Mezőcsát, Kiszely tanya hrsz.: 277, adószáma: 45271942-2-25) közzéteszi, hogy a CP3SA1031951–CP3SA1032000 sorszámú, 50×3 példányos számlatömbje elveszett, illetve megsemmisült.

A számlatömbben az általa 2014. december 10-én utolsóként kiállított számla sorszáma: CP3SA1031954.

A felhasználásra nem került CP3SA1031955–CP3SA1032000 sorszámú számlák érvénytelenek.

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.