



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. október 11., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2017. (X. 11.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2017. (VI. 15.) MNB utasítás módosításáról	4872
39/2017. (X. 11.) MvM utasítás a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás módosításáról	4898
40/2017. (X. 11.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	4903
12/2017. (X. 11.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4903
36/2017. (X. 11.) KKM utasítás a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló 33/2016. (XII. 23.) KKM utasítás módosításáról	4904
37/2017. (X. 11.) KKM utasítás a Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 25/2017. (VII. 13.) KKM utasítás módosításáról	4905
8/2017. (X. 11.) GVH utasítás a közszolgálati szabályzat egyes juttatásokkal kapcsolatos szabályainak módosításáról	4961

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

42/2017. (X. 11.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Kenyai Köztársaság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködési Megállapodás kihirdetéséről szóló 192/2017. (VII. 10.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	4963
--	------

III. Személyügyi közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	4964
--	------

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről	4965
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	4968

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 7/2017. (X. 11.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2017. (VI. 15.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2017. (VI. 15.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 203/2017. (09. 29.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2017. október 1-től kell alkalmazni.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 7/2017. (X. 11.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 4. pontja helyébe a következők lépnek:
- „4. A STATISZTIKÁÉRT ÉS PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**
- 4.1. Statisztikai igazgatóság
- 4.1.1. Fizetési mérleg főosztály
- 4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály
- 4.1.3. Pénzügyi számlák főosztály
- 4.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály
- 4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály
- 4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály
- 4.2. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság
- 4.2.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési főosztály
- 4.2.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály
- 4.3. Bankműveletek igazgatóság
- 4.3.1. Számlaműveletek főosztály
- 4.3.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya
- 4.3.1.2. Belföldi fizetések osztálya
- 4.3.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály
- 4.3.2. Piaci műveletek főosztály
- 4.3.2.1. Treasury back office osztály
- 4.3.2.2. Deviza likviditási osztály”

2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5. pontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:

„5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály

5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.2. Jogi igazgatóság

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

5.1.2.2.2. Bíróság- és követeléskezelési osztály

5.1.2.3. Koordinációs főosztály

5.1.2.3.1. Koordinációs osztály

5.1.2.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

5.1.3. Informatikai igazgatóság

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

5.1.3.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály

5.1.3.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

5.1.3.3.3. Helpdesk osztály

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

5.1.3.4.3. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

5.1.5. Számviteli igazgatóság

5.1.5.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

5.1.5.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.5.2.1. Gazdálkodási osztály

5.1.5.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

5.1.5.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály

5.1.6. Informatikai biztonsági főosztály

5.1.6.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály

5.1.6.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály

5.1.7. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

5.1.7.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

5.1.7.1.1. Jegybanki külképviseletért felelős osztály

5.1.7.1.2. EU és nemzetközi intézmények osztály

5.1.7.2. Nemzetközi bilaterális kapcsolatok főosztály

5.1.7.2.1. Nemzetközi együttműködési és elemzési osztály

5.1.7.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

5.1.8. Készpénzlogisztikai igazgatóság

5.1.8.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

5.1.8.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

5.1.8.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

5.1.8.4. Készpénzellátási főosztály”

3. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. címe a következő 4.3. alcímmel egészül ki:
(4. A statisztikáért és pénzügyi infrastruktúráért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek)

„4.3. Bankműveletek igazgatóság

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. Üzemelteti a VIBER elszámolásforgalmi rendszert. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékállomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. A Bankműveletek igazgatóság feladata a munkáltatói kölcsönök nyilvántartása és kezelése. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket. A Bank auditálása során ellátja a szervezeti egység feladatköréhez, valamint a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó ügyletekre vonatkozó adategyeztetést, adatszolgáltatást.

4.3.1. Számlaműveletek főosztály

4.3.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

1. végzi a Bank ügyfelei, illetve a Bank saját részére vezetett, feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és devizaszámlák és nyilvántartások törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést;
3. javaslatot tesz a deviza számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
5. adatot szolgáltat a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a devizaforgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;
6. nostro számlakivonat egyeztetést végez;
7. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
8. koordinálja a tevékenység alapú folyamatköltség-számításhoz kapcsolódó bankműveleti feladatokat;
9. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;
10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.

4.3.1.2. Belföldi fizetések osztálya

1. végzi a forint jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a forint-pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; operatív feladatkörében gondoskodik a forint jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetéséről és a működtetésre vonatkozó belső szabályozásról;
3. javaslatot tesz a forint számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód- és hitelesítő tábla nyilvántartást;
5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait és az ott meghatározott rendszerüzemeltetői feladatokat;
6. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;
8. nyomon követi a VIBER és a kapcsolódó rendszerek forgalmát, valamint a VIBER-t is érintő fejlesztéseket, elemzi a tendenciákat, javaslatot tesz fejlesztésekre, a folyamatok módosítására; feltérképezi a VIBER-hez, illetve a résztvevőkhöz kapcsolódó kockázatokat, közreműködik a kockázatkezelési rendszer kialakításában; monitorozza és elemzi az üzleti folyamatokat;
9. adatot szolgáltat a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forintforgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;
10. bankközi elszámolásforgalomban végzi
a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,

- b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,
 - c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betéthez kapcsolódó lebonyolítási és adatszolgáltatási feladatokat,
 - d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,
 - e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbbszámlázását,
 - f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását,
 - g) a piaci infrastruktúrák működésének támogatásához kapcsolódó feladatokat,
 - h) a felszámolás alatt álló kereskedelmi bankok forint hitelállományainak nyilvántartását és kezelését;
11. elkészíti a felsővezetés részére a VIBER működéséről, a rendelkezésre állásról szóló tájékoztatót, a szakterületek között koordinálja a VIBER átfogó értékelését, az értékelés megállapításaiból operatív intézkedési tervet készít, nyomon követi a kapcsolódó feladatok állását és státuszjelentést készít;
12. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;
13. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.

4.3.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály

- 1. nyilvántartja és kezeli a munkáltatói kölcsönöket;
- 2. a Jogi igazgatósággal együttműködve elkészíti a feladatahoz kapcsolódó szerződéseket;
- 3. a Jogi igazgatósággal együttműködve biztosítja a munkáltatói kölcsönökhöz kapcsolódó jelzálogbejegyzések karbantartását;
- 4. nyilvántartja a kölcsönök fedezetét képező biztosítékokat;
- 5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
- 6. adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
- 7. végrehajtja a munkabérrel kapcsolatos forint utalásokat;
- 8. a munkáltatói kölcsönhöz kapcsolódóan megállapítja a Bank által fizetendő adó- és TB járulékot;
- 9. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet nyilvántartásokat.

4.3.2. Piaci műveletek főosztály

4.3.2.1. Treasury back office osztály

- 1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív, valamint az MNB által megbízott vagyonkezelők által megkötött MBS (Mortgage backed securities) és TBA (To be announced) ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;
- 2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcseré keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;
- 3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
- 4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális hazai és külföldi treasury partnerekkel, képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatahoz kapcsolódó szerződéseket;
- 5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
- 6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
- 7. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
- 8. részt vesz a treasury és monetáris politikai eszköztár bővítéséhez kapcsolódó termékfejlesztésekben, elkészíti az új termékek fejlesztési specifikációját (elszámolási, könyvelési feladatok leírása), továbbá elvégzi a szükséges teszteléseket az integrált fizető-, számlavezető és analitikus könyvelő rendszerben (InFoRex);
- 9. figyelemmel kíséri a nemzetközi elszámolóházak által kezdeményezett és a SWIFT rendszerben történő standard változásokat, és kezdeményezi a szükséges fejlesztések/módosítások végrehajtását és integrálását az InFoRex rendszerben;
- 10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.

4.3.2.2. Deviza likviditási osztály

1. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsdátkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
 2. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek, kamatok elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a nem korlátozottan diszponibilis számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;
 3. végzi az export-import akkreditívokkal, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseivel kapcsolódó ajánlattételi és jótéjesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;
 4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
 5. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (nostro számlavezetők), képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
 6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
 7. felhasználói oldalról figyelemmel kíséri az MNB külföldi bankoknál vezetett nostro számláihoz kapcsolódó RTGS rendszerdokumentációkat az MNB számlavezetői rendszerének fejlesztése céljából;
 8. karbantartja és megjelenti az MNB mint bank standard fizetési instrukcióit;
 9. végzi a befektetésekkel kapcsolatos idegen kötvény lejáratok és kuponok elszámolását;
 10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon."
4. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím helyébe a következők lépnek:
- „5. A Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**
- 5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**
- 5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság**
- A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, humán és reputációs kockázatokat, a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el.
- A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladat ellátása, amely a Bank munkavállalóinak, vagyonának, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére, valamint feladatkörébe tartozóan együttműködik különböző hatóságokkal, szervezetekkel.
- Feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez.
- Kijelölt munkavállalója ellátja a Bank biztonsági vezetői feladatait.
- Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály

1. a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el, ennek keretében felméri a jogszabályi és egyéb szabályozási változásokból adódó, illetve a Bank tevékenysége során felmerülő biztonsági és megfelelési kockázatokat, tájékoztatást nyújt a Bank szervezeti egységei részére, kezdeményezi a szükséges kontrolleszközök és előírások alkalmazását, figyelemmel kíséri ezek Bankon belüli implementálását, együttműködik a Bank megfelelési feladatainak teljesítésében részt vevő szervezeti egységekkel, kapcsolatot tart a Bank üzleti partnereinek ilyen feladatot ellátó területeivel;
2. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;
3. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;
4. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;

5. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ide nem értve az összeférhetetlenségi és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével és a nyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével összefüggő feladatokat, ennek érdekében konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;
6. elemzi a biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását, a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;
7. a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart és együttműködik a büntető- és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendvédelmi szervekkel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel;
8. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;
9. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára;
10. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amelyek magukban foglalják a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;
11. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez, ellátja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint a védelmi igazgatási feladatok ellátásában közreműködő minisztériumokkal és hatóságokkal;
12. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási jegyzékkel összefüggő, Bankra háruló feladatokat;
13. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;
14. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve tevékenységéhez;
15. ellátja a Bank munkahelyi polgári védelmi szervezetével kapcsolatos szervezői feladatokat, gondoskodik a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről, végzi a polgári védelemmel, a katasztrófaelhárítással összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
16. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
17. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott rendszerek vonatkozásában, valamint ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket.

5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a Bank épületeiben való benntartózkodás jogosságát; végzi az ügyfélirányítást; ellátja a személy- és teherforgalom ellenőrzését;
2. a Bank őrzésvédelmét ellátó társasággal együttműködve tervezi, szervezi és koordinálja a Bank objektumainak és rendezvényeinek őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány és eszközök rendelkezésre állásáról, a jogszabályokban és utasításokban meghatározott módon történő foglalkoztatás, kiképzés és feladatellátás ellenőrzéséről;
3. a Kézpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve tervezi, szervezi, végzi a pénz- és értékszállításokat, azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;
4. együttműködik a rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;
5. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Kézpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység

engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;

6. végzi a Bank tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, műszaki-technikai szempontból ellenőrzi azokat;

7. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;

8. meghatározza a Bank egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszerét;

9. az Informatikai igazgatósággal együttműködve végzi, illetve szervezi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;

10. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartásfelügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

11. végzi, illetve szervezi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag-átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

12. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidensregisztert;

13. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;

14. erre irányuló megkeresés esetén véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;

15. a biztonsági vezető irányításával gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;

16. kezeli a Bank telefonközpontjába érkező hívásokat;

17. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatási feladatait.

5.1.2. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki (azaz a Bank alapvető és ehhez kapcsolódó egyéb feladatai, ide nem értve a felügyeleti és szanalási feladatokat) és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével, a társasági és alapítói joggyakorlással összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a beszerzési eljárások vitelének jogi megfeleléséről való gondoskodást és a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítését, amely a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység és a szanalási feladatok ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseletéről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bíróság- és követeléskezelési feladatai tekintetében előkészíti a felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági döntéseket, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

Koordinációs és dokumentációs feladatai körében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás

rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expedíálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

A fentiek megvalósítása érdekében a munkafeladatok a szervezeti alegységek között alábbiak szerint oszlanak meg:

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank jegybanki feladataival kapcsolatos szakmai koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;
2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;
3. kidolgozza a Bank által a jegybanki feladatok ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő egyedi szerződések, közzétételre kerülő üzleti feltételek kidolgozásában;
4. részt vesz a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;
5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján bármely MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;
6. közreműködik az MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez, és a hazai jogszabályelőkészítő fórumokon ellátja a jegybanki javaslatok jogi-szakmai képviseletét – ide nem értve a Szabályozási főosztály feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat;
8. közreműködik az egyéb szabályozó eszközök megalkotásában jogi-szakmai és a kodifikációs szempontok érvényesítésével, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
9. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
10. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

A főosztály az egyes osztályainál rögzített feladatok ellátásán túl gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviseletről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat, és nyilvántartást vezet ezen eljárásokról.

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

1. ellát minden olyan, a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik a banküzemi típusú szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;
4. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
5. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
6. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t;
7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;
8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
9. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve, a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;

10. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
11. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt;
12. lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat.
13. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;
14. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben felmerülő jogi feladatokat, a társaságokról és az alapítványokról nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;
15. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi tagokról;
16. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;
17. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

5.1.2.2. Bíróság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;
2. kezeli és érvényesíti a felügyeleti tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat.

5.1.2.3. Koordinációs főosztály

5.1.2.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében:

1. gondoskodik – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek és az árfolyamközlemény aláírásra történő felterjesztéséről;
2. ellátja az MNB rendeleteknek, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetőleg a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;
3. gondoskodik az MNB rendeletek és árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;
4. gondoskodik a belső szabályok intraneten való közzétételéről;
5. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
6. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
7. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
8. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;
9. kapcsolatot tart az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalával a közérdekű bejelentések megválaszolásának koordinálása érdekében;
10. napi, illetve heti rendszerességgű tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a tárcák által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetekről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;
11. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;
12. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő továbbítási feladatokat;
13. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
14. fogadja és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mnbb.hu e-mail-címre érkező leveleket.

5.1.2.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében:

1. irányítja a Bank iratkezeléssel összefüggő tevékenységét, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
2. a Bank szervezeti egységeivel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;
3. expedíciós helyiségek működtetésével biztosítja a külső intézményektől és személyektől érkező küldemények átvételét;
4. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papíralapú dokumentumok iratkezelési szabályzatnak megfelelő, teljes körű kezelését (biztonsági vizsgálatát, érkeztetését, iktatását, szkennelését, átadását);
5. kézbesíthelyiségek működtetésével biztosítja a szervezeti egységek közötti dokumentált ügyirat továbbítást;
6. a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Működési szolgáltatási főosztályával együttműködve szervezi és biztosítja a Bank épületei közötti ügyirat-továbbítást;
7. a szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kimenő küldemények expedálásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat;
8. működteti az átmeneti és központi irattárakat;
9. a Bank szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattárazott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat;
10. a Levéltárral és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve ellátja az irattárazott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat;
11. az Informatikai igazgatósággal együttműködve iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében és auditálásában;
12. oktatásokat szervez a felhasználók számára az iratkezelő rendszer funkcióinak iratkezelési szabályzatnak megfelelő használata érdekében;
13. felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és futárszolgálati szerződésekkel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az e tevékenységet ellátó szolgáltatókkal a szolgáltatások folyamatossága és megfelelő színvonalának biztosítása érdekében;
14. gondoskodik a nyomdai előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról.

5.1.3. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatikai beruházási- és költségkontrolling feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza a fejlesztési igényeket, célokat és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban. Igény szerint – eseti jelleggel – informatikai szakmai támogatást nyújt a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként:

1. elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT-szakmai szempontból megtervezi a Bank éves informatikai kiadásait, követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését;
2. ellátja a szoftver- és licencgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait, vezeti a mobiltelefon használatával kapcsolatos nyilvántartásokat;
4. az IT-gazdálkodás keretében, az informatikai és mobilkommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, melynek során felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikai-szakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához, IT-szakmai szempontból előkészíti a beszerzéseket.

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

1. végzi az informatikai fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
2. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;
3. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás fejlesztői tesztelését, megszervezi és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

5.1.3.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

1. végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként elkészíti az üzleti igényeket tartalmazó specifikációt, valamint az informatikai piac és a Bank informatikai rendszereinek ismerete alapján javaslatokat fogalmaz meg az üzleti igények megvalósítására; közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok, ajánlati kiírások és elbírálási szempontrendszerek kialakításában;
2. tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;
3. szakmai kapcsolatot tart a Bank bankszakmai, felügyeleti és támogató szakterületeivel, valamint rendszeres és ad hoc jellegű összeggzéseket, jelentéseket készít a felmerült igényekről.

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály

1. üzemelteti a helyi, az adattárolók közötti és az épületek közötti hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat; ellátja az informatikai biztonságtechnikai környezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az ehhez kapcsolódó informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
 - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
 - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
 - c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében;
3. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
4. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai rendszerek biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
 - a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő hálózati és informatikai biztonsági alkalmazások működését leállít vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
 - b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
 - c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
 - d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóság-tervezést és architektúra-menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. üzemelteti az informatikai adatfeldolgozó és adattároló infrastruktúra eszközeit, ellátja a szerverkörnyezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti az adatközponti infrastruktúrához kapcsolódó hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
 - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
 - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
 - c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;
3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;
4. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
 - a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
 - b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
 - c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
 - d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.3. Helpdesk osztály

1. felügyeli és karbantartja az alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében, felhasználói segítségnyújtási szolgálatot lát el, amelynek során segíti a Bank PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti az önálló és hálózatos nyomtatókat;
2. üzemelteti a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki hátteret biztosít;
3. informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint.

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja az üzemeltetett rendszerek teljes körű alkalmazásszintű felügyeletét. Gyűjti az éles üzemben működő alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói igényeket, problémákat, és gondoskodik azok specifikálásáról, megvalósításáról, javításáról.

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

1. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
2. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal;
3. gondoskodik a pénzforgalmi, a vállalatirányítási, a személyügyi és a portál rendszerek működéséről, a felhasználói területekkel közösen tervezi az egyes rendszerek életútját;
4. meghatározza a műszaki-informatikai szempontok szerinti frissítések és módosítások, fejlesztések körét, és részt vesz ezek végrehajtásában;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújt kiemelten a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökség és a Statisztikai igazgatóság számára a területi specifikus alkalmazások tekintetében; részt vesz többek között az adatgyűjtő és -feldolgozó rendszerek, törzsadattárak, regiszterek és adattárházak működtetésével

kapcsolatos, valamint az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;

2. informatikai tekintetben koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer, valamint az elektronikus ügyintézés kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;
3. kiemelten támogatja a Bank iratkezelésért felelős rendszer egységes alkalmazását;
4. működteti a Magyar Nemzeti Bank elektronikus rendszerét hiteles adatok fogadásához (ERA rendszer);
5. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
6. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal.

5.1.3.4.3. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

1. külső és belső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. koordinálja, felügyeli, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat, véleményezi a dokumentációk megfelelőségét, teljességét;
3. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazásszintű projekttermékek kapcsán elvégzi a fejlesztői átvételi teszteléseket;
4. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;
5. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert;
6. szakmailag felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság beszerzésekkel kapcsolatos beszerzési feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviselési és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság működési szolgáltatási feladatai körében biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a létesítményfelügyeleti, gondnoki teendőket, gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről, működteti az épületek épületfelügyeleti rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat, üzemelteti a gépjárműparkot, működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket, és gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról.

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében:

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetőleg a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;
4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;
5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);
6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;

7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becslt érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
8. szakmai támogatást nyújt a költséggazdák számára a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében, a becslt érték meghatározásában;
9. elkészíti a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmintákat, szerződéstervezeteket;
10. a beszerzési szabályok szerint lebonyolítja a feladatkörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, így különösen
 - a) összeállítja a beszerzési ütemtervet,
 - b) a rendelkezésre bocsátott szakmai követelményspecifikáció alapján segítséget nyújt az ajánlatok értékelése és az ajánlattevők szakmai alkalmassága feltételrendszerének kidolgozásában,
 - c) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró szerződés tervezetét,
 - d) előkészíti és vezeti a tárgyalásokat (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása, előnyös szerződési feltételek kialakítása),
 - e) ellátja a beszerzési szabályokban meghatározott egyéb tevékenységeket,
 - f) teljesíti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatási, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs kötelezettségeket;
11. igény esetén támogatja a szervezeti egységek beszerzéseinek tervezését, előkészítését, szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásaihoz;
12. a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseinek való megfeleléshez szükséges mértékben nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;
13. ellátja a Bank jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
15. elkészíti az éves statisztikai összefoglalót, és gondoskodik annak közzétételéről;
16. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;
17. részt vesz a lezárt beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;
18. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;
19. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében:

1. ellátja az épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja az épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan-adatbázist;
5. intézi a beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. üzemelteti a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezéseket, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakításáról;
9. működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;
10. támogatást nyújt a központi tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, egyes kiemelt rendezvényeknél műszaki háttérrel biztosít;
11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;

16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;

17. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját, szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;
2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;
3. végzi az üzemanyag-elszámolást és -ellenőrzést;
4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;
5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzettömb, jelvény stb.);
6. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszkozigazdálkodási feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;
7. ellátja az épületek gondnoki teendőit, irányítja, felügyeli a szállítási, a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat;
8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;
9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti az irodák díszítési célból kapott műtárgyainak nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;
12. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;
13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;
14. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;
15. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;
16. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.5. Számviteli igazgatóság

A Számviteli igazgatóság a számviteli alapelveket, továbbá a jegybanki sajátosságokat, a Bank funkcióit, az ellenőrzések megállapításait figyelembe véve alakítja a Bank számviteli politikáját, számviteli rendjét, a jogszabályi előírások, a számviteli politika és a számviteli rend alapján végzi a Bank könyvvizetését.

Kialakítja a Bank gazdálkodási szabályait, és működteti a kapcsolódó folyamatokat.

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

Fizetési mérleg és monetáris statisztikai adatszolgáltatási információfelelősként adatszolgáltatói, illetve ezzel kapcsolatos koordinátori feladatokat (kapcsolattartás, hibamenedzselés, változtatások átvezetése) végez.

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában.

5.1.5.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyekből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyleti annak leképztését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetésményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
7. költségalkotási modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
9. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. közreműködik a Bank leányvállalatai egységes szabályozásának kialakításában;
13. kialakítja és működteti a Bank leányvállalatainak gazdálkodásáról szóló kontrolling információs adatbázist, elkészíti a leányvállalatok gazdálkodásáról szóló jelentéseket a Bank igazgatósága részére;
14. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
15. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP és Inforex rendszerekben;
16. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
17. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;
18. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
19. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
20. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
21. ellenőrzi a devizaállományok ártérítelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
22. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
23. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
24. végrehajtja az időszaki és az év végi zárati munkákat;
25. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
26. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
27. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
28. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze, és erről tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
29. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;

30. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.5.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.5.2.1. Gazdálkodási osztály

1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket, illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;
2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;
3. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;
4. a hatáskörébe delegált kül- és belföldi kiküldetési költségek, tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerez és beszereztet, lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben;
5. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;
6. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
7. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben.

5.1.5.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a befektetett pénzügyi eszközökről;
6. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;
7. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes készletleltározást a raktárkezelőkkel együttműködve;
8. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
9. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben.

5.1.5.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály

1. a felügyeleti díjbevételek, bírságbevételek, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
2. kezeli az 1. pontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
7. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről és az immateriális javakról;
8. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP rendszerben;
9. központi vagyonkezelőként rögzíti az eszközkezelőktől érkező tárgyi eszköz mozgatósi igényeket az analitikus nyilvántartásokban, és előállítja a mozgathoz szükséges elektronikus dokumentumokat;

10. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyonleltározást a Bank vagyonkezelőivel és a Működési szolgáltatási főosztály, az Informatikai infrastruktúra főosztály és a Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály munkatársaival együttműködve;
11. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;
12. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
13. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
14. végrehajtja az időszaki és az év végi zárati munkákat;
15. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.6. Informatikai biztonsági főosztály

Az Informatikai biztonsági főosztály kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai kockázatokat. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amelyek a Bank információs rendszerének védelmét szolgálják. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet (a jogszabályoknak, illetve a legjobb gyakorlatnak megfelelően), ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket; javaslatot tesz az IT-biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat; tájékozik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására; ellátja a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat.

5.1.6.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály

Az Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály mint szervezeti alegység felelős a Bank informatikai biztonsági infrastruktúrájának folyamatos üzemeltetéséért, fejlesztésért, továbbá az ezekkel az infrastruktúrákkal kapcsolatos szolgáltatások nyújtásáért a Bank számára.

Ennek keretében:

1. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;
2. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;
3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
4. biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerek vonatkozásában;
5. üzemelteti a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert;
6. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
7. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;
8. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli az e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét;
9. a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokkal kapcsolatban ellátja és koordinálja az információs rendszer biztonságáért felelős személyek feladatkörébe tartozó, valamint az ezen jogszabályok által előírt egyéb feladatokat.

5.1.6.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály

Az Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály legfőbb feladata olyan kontrollkörnyezet kialakítása és fenntartása, amely a Bank informatikai biztonsági keretrendszerén alapul, és amelynek segítségével képes elemezni és elhárítani különböző típusú informatikai biztonsági incidenseket.

Ennek keretében:

1. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Bank informatikai rendszereiben;
2. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő informatikai biztonsági kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
3. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
4. végzi a fenyegetettség értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
5. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
6. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
7. rendszeresen teljes körű informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, illetve elnöki, alelnöki, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;
8. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit, e rendszerek alkalmazásához kapcsolódó jogszabályok, szabványok és belső szabályzatok betartását és betartatását;
9. elvégzi a hozzá delegált tesztek (BCP – Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP – Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről tesztjegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;
10. irányítja és elvégzi az informatikai biztonságra vonatkozó tudatosítást és oktatást.

5.1.7. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság az európai uniós (EU) és KBER-tagsággal, illetve az eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az Európai Központi Bank (EKB), a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Bizottság (EB), az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága (EFC), az Európai Rendszerkockázati Testület (ESRB), az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTb), valamint a Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság (NEB) és albizottságai Bankon belüli kapcsolattartójaként koordinálja a Bankra háruló feladatok ellátását. Ellátja továbbá a Nemzetközi Valutaalapban (IMF), a Gazdasági Együttműködés és Fejlesztés Szervezetében (OECD), a Nemzetközi Fizetések Bankjában (BIS), valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács európai regionális konzultációs csoportjában (FSB RCGE) fennálló tagsággal és ezen intézményekkel folytatott konzultációkkal összefüggésben a Bank feladatait, és közreműködik a fentiekkel kapcsolatos, együttműködést érintő kormányzati döntések előkészítésében. Figyelemmel kíséri a fenti szervezetek és intézmények tevékenységét, és arról rendszeresen tájékoztatókat készít. Szervezi és lebonyolítja a befektetői találkozók, és koordinálja a partnerintézményektől érkező, bilaterális találkozókra és technikai segítségnyújtási programokra vonatkozó megkereséseket.

Az igazgatóság a külföldi kapcsolattartó irodák útján bekapcsolja a Bankot és az ott folyó elemző munkát a nemzetközi tudományos vérkeringésbe, illetve erősíti a társ- és partnerintézményekkel fennálló szakmai együttműködést, mindezzel erősítve a magyar jegybank külföldi jelenlétét.

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság ellátja a protokoll- és rendezvényszervezési feladatokat. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.7.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

5.1.7.1.1. EU és nemzetközi intézmények osztály

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB vonatkozó dokumentumaiból a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;

2. koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának (IRC), az EFC, valamint az EFC helyettesek (Alternates) üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatókat készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
3. tagként részt vesz a szenzitív minősítésű KBER-dokumentumok kezelésével kapcsolatos közös szabályok és minimum sztenderdek kialakításáért és tagállami jegybankoknál történő implementálásának monitoringjáért felelős EKB-s munkacsoport (CRMS TF) munkájában;
4. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban, továbbá nyilvántartja a Bank munkavállalóinak az ESRB DARWIN extranet rendszeréhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságait;
5. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
6. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB-vel, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával (DG ECFIN) való kapcsolattartását és együttműködését;
7. koordinálja a Bank elnökének felkészítését a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) informális üléseire, és figyelemmel kíséri a Tanács munkáját, arról rendszeresen tájékoztatást készít;
8. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a Bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;
9. tagként részt vesz az EU tagállamok euróbevezetését koordináló PAN II (Public Administration Network) munkacsoport munkájában;
10. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTB tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
11. ellátja az EU-tól érkező, illetve hazai keletkezésű korlátozott terjesztésű, ún. EU-KT dokumentumok kezelésére szolgáló iratnyilvántartó és belső levelezőrendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
12. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és azok változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
13. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket, és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;
14. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában, és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EFC IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;
15. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat, koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) üléseire, valamint koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;
16. koordinálja a Bank elnökének a BIS kormányzói, valamint alelnökének a kormányzóhelyettesi üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben;
17. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
18. koordinálja a Visegrádi Hetek Pénzügyi Stabilitási Találkozóján a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;
19. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az Official Monetary and Financial Institutions Forum (OMFIF) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
20. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról;
21. ellátja azokat az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, valamint koordinálja ezen nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;
22. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait, elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok

megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;

23. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat, a felügyeleti kollégiumokkal való találkozókat, valamint a felügyelt vagy engedélyért folyamodó intézmények képviselőivel folytatandó megbeszéléseket;

24. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó nemzetközi és hazai intézmények és szervezetek tevékenységét, és rendszeres tájékoztatókat készít a Bank munkatársai részére az ezen szervezetek és – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – a nemzetközi felügyeleti intézmények honlapjain elérhető aktuális információkról.

5.1.7.1.2. Jegybanki külképviseletért felelős osztály

1. elsődleges felelősként közreműködik a külföldi kapcsolattartó irodák létrehozásában és működtetésében;

2. koordinálja a külföldi kapcsolattartó irodákhoz kapcsolódó feladatokat;

3. felügyeli a külföldi kapcsolattartó irodák tevékenységét;

4. figyelemmel kíséri a kijelölt működési terület jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn ezekkel az intézményekkel;

5. heti rendszerességgel tájékoztatót készít a külföldi kapcsolattartó irodák működési helye szerinti ország, régió kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról, valamint az MNB érdeklődési körébe tartozó egyéb jelentős történésekről;

6. az MNB vezetésének érdeklődésére számot tartó eseményekről, témákról, irányzatokról tájékoztató anyagokat készít;

7. nyomon követi a helyi felsőoktatási intézmények képzéseit, intenzív kapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel, figyelemmel kíséri az egyéb szakmai, elsősorban a monetáris politika körébe tartozó képzéseket, kutatásokat, új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít, amely révén elősegíti és erősíti az MNB külföldi oktatási intézményekkel fennálló kapcsolatrendszerét;

8. figyelemmel kíséri a különböző innovációs területek tevékenységét, ezekről tájékoztatókat készít;

9. helyi kapcsolatai révén és a külföldi kapcsolattartó irodák aktív közreműködésével elősegíti az MNB vezetőinek az adott régióban tervezett előadásait, szerepléseit;

10. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli az MNB-t a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken.

5.1.7.2. Nemzetközi bilaterális kapcsolatok főosztály

5.1.7.2.1. Nemzetközi együttműködési és elemzési osztály

1. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való kétoldalú kapcsolattartást, illetve szoros szakmai partnerség kialakítására, erősítésére törekszik ezekkel az intézményekkel; feladata új együttműködési területek feltérképezése, kialakítása, közös projektek koordinálása; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;

2. karbantartja és nyilvántartja a jegybankokkal, felügyeleti hatóságokkal és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében;

3. az Oktatási igazgatósággal szorosan együttműködve erősíti a Bank kapcsolatait a szövetséges jegybankokkal, nemzetközi szervezetekkel, oktatásszervező intézményekkel oktatási, képzési területeken;

4. tanulmányozza és nyomon követi a világ nagy think tank-jeinek, pénzügyi, gazdaságpolitikai kutatóintézetek munkáját, koordinálja a velük való lehetséges kapcsolatokat, együttműködést;

5. nemzetközi kitekintést, elemzéseket készít a különböző jegybankok monetáris politikájáról, eszközeiről, nemzetközi mintákról, valamint tanulmányozza és vizsgálja a nemzetközi modelleket, tapasztalatokat a legjobb gyakorlatok hasznosítása érdekében;

6. geopolitikai elemzéseket készít;

7. erősíti a bank külgazdasági kapcsolatait, összefogja és összegyűjti a Bank munkatársai által készített elemzéseket, azokból adatbázist épít ki, és azt folyamatosan aktualizálja; közreműködik a nemzetközi szövetségi háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában, és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;
8. koordinálja a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programokban való részvételét, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját;
9. tagként részt vesz az IRC jegybankok közötti együttműködéssel és technikai segítségnyújtással foglalkozó munkacsoportjának munkájában;
10. figyelemmel kíséri a külföldi jegybankok, valamint nemzetközi pénzügyi intézmények és szervezetek által szervezendő képzéseket, szemináriumokat, workshopokat és konferenciákat, azokról naprakész nyilvántartást vezet, rendszeresen tájékoztatja a Bank munkatársait a jövőbeli nemzetközi képzési lehetőségekről, a Bank által támogatott vizsgalehetőségekről, koordinálja az azokra történő jelentkezéseket, nyilvántartást vezet a Bank nemzetközi képzésekben részt vevő munkavállalóiról, és ellátja a nemzetközi képzéseken részt vevőkről határozó Szakmai Bíráló Bizottság titkársági feladatait;
11. heti rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az osztály által figyelemmel kísért régiók és országok sajtóanyagainak vezető híreiből,
12. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak előkészítésében, szervezésében.

5.1.7.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1. az intézményi kommunikációhoz kapcsolódó eseményszervezési feladatai körében lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását; ezen belül feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,
 - b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,
 - c) a központi tárgyalófogalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,
 - d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,
 - e) a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve a büfé üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete,
 - f) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,
 - g) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,
 - h) protokolltanácsadás,
 - i) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, különprogramok, transzfer, ajándékok biztosítása, meghívó készíttetése, kiküldése, jelentkezések regisztrálása stb.);
2. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság költséggazdai feladatkörébe tartozó feladatokat.

5.1.8. Kézpénzlogisztikai igazgatóság

A Kézpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékermék és -bankjegyek kivételével), -gyártás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőség-ellenőrzés, piaci készpénz-visszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviselét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Kézpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviselét. Költséggazda szervezeti egységként – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

5.1.8.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmeszükséglet meghatározását;
2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;
3. felelős a bankjegy- és/vagy érmecímletcsere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy- és érmeráfördítések éves tervezését és rendszeres nyomon követését;
6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatokat átfogó koordinációjáért;
7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;
8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;
9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;
10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;
11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;
12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;
13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;
15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;
17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érték hasznosítását.

5.1.8.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

1. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmekkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;
2. felelős a bankjegyfejlesztéssel kapcsolatos szakmai koordináció ellátásáért, képviseli a Bankot a Bankjegyfejlesztési Tanácsadó Testületben;
3. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forintbankjegyek és -érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;
4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;
5. ellátja az euró hamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítványfigyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring Systemmel (CMS), és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi és a CMS felé továbbítja az euróhamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;
6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;
7. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;
8. ellátja a pénzutanázat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
9. elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranet oldalának, valamint a Bank holnapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

5.1.8.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

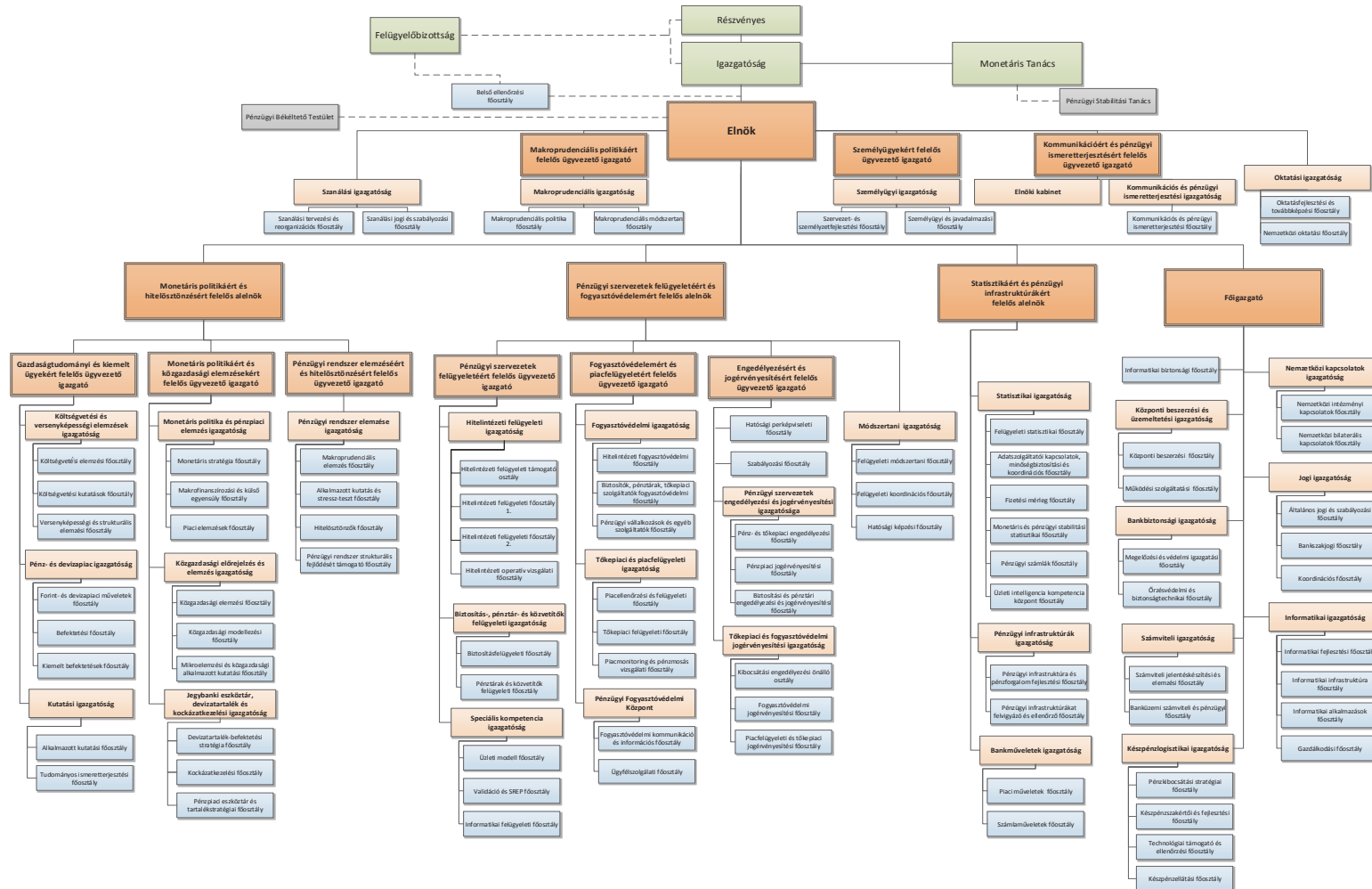
1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;
2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforgatás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológiai feltételeit, és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;
5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;
6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;
7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó, -kiadó és -vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviselőivel;
8. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;
9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozásához szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;
10. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;
11. felelős a Készpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítésért és naprakésztségéért;
12. belső minőség-ellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;
13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
14. kialakítja a készpénz-újraforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
15. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

5.1.8.4. Készpénzellátási főosztály

1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek és érmék forgalmazását, feldolgozását;
2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;
3. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;
4. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkezelési rendellenességekről;
5. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, a bankjegyek átvételét követően minőség-ellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai főosztályt;
6. ellátja a jegybanki pénzkészlet-kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;
7. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;
8. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;
9. a Bankbiztonsági igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;
10. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;
11. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;

12. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodva a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;
 13. nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;
 14. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;
 15. működteti a jegybank lakossági pénztárát;
 16. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért.”
5. Az SZMSZ Függelékének helyébe a Függelék lép.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2017. október 1.



**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 39/2017. (X. 11.) 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. §** (1) A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(3) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(4) A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(5) A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 39/2017. (X. 11.) MvM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. melléklete a következő 39/A. §-sal egészül ki:
„39/A. § Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár az elektronikus közbeszerzési rendszer üzemeltetésével és fenntartásával megbízott gazdálkodó szervezet tekintetében a miniszter helyett és nevében eljárva gyakorolja a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.”
- 2. §** A Szabályzat 1. melléklet 77/E. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő következő gazdasági társaságok – továbbá az e gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedése – tekintetében ellátja és koordinálja a portfóliókezeléshez kapcsolódó feladatokat:)
„a) a 4. függelékben felsorolt gazdasági társaságok – kivéve a 4. függelékben foglalt „III. Gazdasági társaságok” megjelölésű táblázat 2., 6., 11. és 16. sora szerinti gazdasági társaságokat –”
[(ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: gazdasági társaságok).]
- 3. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 105. § (1) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:
(A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár)
„h) ellátja az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok vonatkozásában a finanszírozási mechanizmusok végrehajtási rendjéről szóló kormányrendelet szerinti program szintű szervek és nemzeti szintű szervek általi közbeszerzések ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.”

(2) A Szabályzat 1. melléklet 105. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály,
- b) a Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály,
- c) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztály,
- d) az Informatikai Támogató Főosztály és
- e) az Általános Támogató Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”

4. §

A Szabályzat 1. melléklet 106. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályt szakmai tevékenysége körében, az Informatikai Támogató Főosztályt az elektronikus közbeszerzési rendszer üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő megrendelések és azok átvétele, valamint az elektronikus közbeszerzési rendszer közvetlen üzemeltetését és fenntartását ellátó társaság tevékenységének szakmai felügyelete és ellenőrzése körében nem utasíthatja.”

2. függelék a 39/2017. (X. 11.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 19.2.1. pontja a következő h) alponttal egészül ki:
(A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)
„h) elvégzi az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok vonatkozásában a finanszírozási mechanizmusok végrehajtási rendjéről szóló kormányrendelet szerinti program szintű szervek és nemzeti szintű szervek általi közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi megfelelőségének ellenőrzését.”
2. A Szabályzat 2. függelék 19.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19.5. Informatikai Támogató Főosztály
19.5.1. Az Informatikai Támogató Főosztály funkcionális feladatai körében
a) ellátja a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály és a Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési tevékenységének adminisztratív támogatását,
b) informatikai támogatás nyújtásával részt vesz a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok által szervezett szakmai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
c) ellátja a közbeszerzési eljárásban részt vevők oktatására vonatkozó feltételrendszer kialakításával kapcsolatos jogszabályban nevesített, továbbá a Miniszterelnökségen belüli közbeszerzési képzési és oktatási feladatokat,
d) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart a Miniszterelnökség humánpolitikáért felelős szervezeti egységeivel.
19.5.2. Az Informatikai Támogató Főosztály elektronikus közbeszerzéssel összefüggő szakmai irányítási feladatai körében
a) ellátja az elektronikus közbeszerzési rendszer üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok szakmai irányítását, koordinációját,
b) szakmailag felügyeli az elektronikus közbeszerzési rendszer közvetlen üzemeltetését és fenntartását ellátó társaság tevékenységét,
c) számon tartja az elektronikus közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos fejlesztési igényeket, továbbítja a fejlesztési igényeket az elektronikus közbeszerzési rendszer közvetlen üzemeltetését és fenntartását ellátó társaság részére, és figyelemmel kíséri azok teljesítését, gondoskodik a Miniszterelnökség által megrendelt fejlesztések megrendeléséről és az elvégzett feladatok átvételéről,
d) feladatához szükséges mértékben kapcsolatot tart a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanáccsal.
19.5.3. Az Informatikai Támogató Főosztály szabályozási feladatai körében
a) figyelemmel kíséri az elektronikus közbeszerzési rendszer létrehozatalával és működésével kapcsolatos európai uniós és hazai jogszabályokat, illetve azok változását,
b) figyelemmel kíséri az elektronikus közbeszerzési rendszer működésére és alkalmazására vonatkozó jogszabályok gyakorlati alkalmazását,
c) szükség esetén javaslatot tesz az elektronikus közbeszerzési rendszerre vonatkozó jogszabályok, illetve jogszabály-módosítások előkészítésére,
d) ellátja az elektronikus közbeszerzési rendszer gyakorlati alkalmazásához kapcsolódó oktatás megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
19.5.4. Az Informatikai Támogató Főosztály monitoring feladatai körében
a) figyelemmel kíséri az elektronikus közbeszerzési rendszer műszaki-technikai működésének megfelelőségét,
b) gondoskodik az elektronikus közbeszerzési rendszerből kinyerhető statisztikai adatok folyamatos rendelkezésre állásáról,
c) támogatást nyújt a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály és a Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály számára az ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek alkalmazásához.”
3. A Szabályzat 2. függeléke a következő 19.6. ponttal egészül ki:
„19.6. Általános Támogató Főosztály
19.6.1. Az Általános Támogató Főosztály feladatai körében
a) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve megszervezi, koordinálja és lebonyolítja az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság vagy más szervek által tartott rendszeres vagy eseti auditvizsgálatokat,
b) kapcsolatot tart az Európai Bizottság illetékes szerveivel, valamint az audittal érintett hazai szervezetekkel,

- c) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködésben megvizsgálja az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság vagy más szervek által készített auditjelentéseket, illetve azok tervezeteit, és előkészíti az azokra adandó válasz tervezetét,
- d) ellátja a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató külső partnerek vonatkozásában a pénzügyi elszámolással kapcsolatos előkészítő feladatokat (különösen teljesítésigazolás előkészítése)."

3. függelék a 39/2017. (X. 11.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.4.4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>[Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)</i>
1.4.4. Közbbszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár]		
"	1.4.4.5. Informatikai Támogató Főosztály	
	1.4.4.5.1. Elektronikus Közbbszerzési Rendszert Támogató Osztály	
	1.4.4.5.2. Adminisztrációt Támogató Osztály	
		"

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat a következő 1.4.4.6. ponttal egészül ki:

<i>[Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)</i>
1.4.4. Közbbszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár]		
"	1.4.4.6. Általános Támogató Főosztály	
	1.4.4.6.1. Közbbszerzési Ellenőrzést Támogató Osztály	
	1.4.4.6.2. Finanszírozási Együttműködést Támogató Osztály	
		"

3. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Háttérintézmények” megjelölésű része az „ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság” sort követően a következő sorral egészül ki:

<i>(Háttérintézmények)</i>	
"	NEKSZT Nemzeti Elektronikus Közbbszerzési Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
	"

4. függelék a 39/2017. (X. 11.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelékében foglalt „III. Gazdasági társaságok” megjelölésű táblázat a következő 16. sorral egészül ki:

(1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető, kormánybiztos)
"			
16.	NEKSZT Nemzeti Elektronikus Közbeszerzési Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár

"

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 40/2017. (X. 11.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról

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 38. § (5) bekezdése alapján a megyei fejlesztési biztosok kinevezéséről szóló 25/2017. (VII. 6.) MvM utasítással miniszteri biztossá kinevezett *dr. Bene Ildikó* kinevezését – kérésére – 2017. szeptember 30-ai hatállyal visszavonom.
- 2. §** Hatályát veszti a megyei fejlesztési biztosok kinevezéséről szóló 25/2017. (VII. 6.) MvM utasítás 1. § 10. pontja.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Az igazságügyi miniszter 12/2017. (X. 11.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő 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 Egységes Szabadalmi Bíróság létrehozásáról szóló megállapodás kihirdetésével, az Egységes Szabadalmi Bíróság létrehozásával összefüggő feladatok irányítására és összehangolására 2017. október 15. napjától *Kecsmár Krisztiánt* miniszteri biztossá nevezem ki.

- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében koordinálja az Igazságügyi Minisztériumban az Egységes Szabadalmi Bíróság létrehozásáról szóló megállapodás végleges szövegének megállapításával összefüggő feladatok ellátását.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra jogosult.
(2) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében az Európai Unió és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Államtitkári Kabinetben önálló szervezeti egységként háromfős titkárság működik.
- 4. §** (1) Ez az utasítás 2017. október 15-én lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2017. (III. 24.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 36/2017. (X. 11.) KKM utasítása
a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjéről szóló 33/2016. (XII. 23.) KKM utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjéről szóló 33/2016. (XII. 23.) KKM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 5. alcímének 5.4 pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„5.4 Használatbavételekor a gépkocsi vezetőjének a garázmester átadja a gépkocsi érvényes iratait, úti okmányait, szükséges tartozékait, valamint az üzemanyagkártyát. Az üzemképes állapotban történő átvételt az igénybe vevő az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával igazolja. A gépkocsi visszaadásakor az átvett okmányokat, tartozékokat hiánytalanul vissza kell szolgáltatni. Az átadás, valamint visszavételezés során a 2. melléklet szerinti nyomtatványt kell kitölteni.”
- 2. §** Az utasítás 5. alcímének 5.7 pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„5.7 Minden gépkocsihoz a gépkocsi rendszámához kötött üzemanyagkártya tartozik, amelyet kizárólag a kiállító benzinkútnál, üzemanyag tankolására lehet használni. Belföldön a hajtóanyag beszerzése a hivatali gépjárművekbe a MOL Nyrt. által kibocsátott üzemanyagkártyáról történik, kivéve a „Széchenyi 2020 2014–2020 Operatív Programok keretében” és közvetlenül az Európai Uniótól biztosított források terhére történő ideiglenes külföldi kiküldetéseket, ahol készpénz ellenében történik az üzemanyag elszámolása. Az üzemanyagkártyákat az LFO tartja nyilván.”
- 3. §** Az utasítás 5. alcímének 5.8 pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„5.8 Külföldi kiküldeteskor a hajtóanyag megtérítése MOL üzemanyagkártyáról, MOL töltőállomás hiányában Magyarország országhatárától 100 km-t meghaladó távolságra történő kiküldetés esetén Shell üzemanyagkártyáról történik.”
- 4. §** Az utasítás 17. alcímének 17.2 pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„17.2 A tankolás során belföldön a „kulcsos” gépkocsihoz rendelt MOL üzemanyagkártyát kell használni. Az üzemanyagkártya használatakor be kell diktálni a kilométeróra-számláló adatait a benzinkutasnak a számlán történő rögzítés érdekében.”

- 5. §** Az utasítás 17. alcímének 17.5 pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„17.5 Külföldre történő kiküldetésnél a költségek elszámolása a kiküldetési előlegből történik, kivéve az üzemanyagot, melyet MOL üzemanyagkártyával, MOL tankolóállomás hiányában Magyarország országhatárától 100 km-re Shell üzemanyagkártyával kell külföldön kiegyenlíteni. A „Széchenyi 2020 2014–2020 Operatív Programok keretében” és közvetlenül az Európai Uniótól biztosított források terhére történő ideiglenes külföldi kiküldetések során készpénz ellenében történik az üzemanyag elszámolása.”
- 6. §** Az utasítás 18. alcímének 18.4 pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„18.4 Külföldön történő használat során keletkező kiadások tekintetében a 17.5 és 17.6 pont az irányadó.”
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 37/2017. (X. 11.) KKM utasítása
a Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 25/2017. (VII. 13.)
KKM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, 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. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 25/2017. (VII. 13.) KKM utasítás mellékletének 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. függelék a 37/2017. (X. 11.) KKM utasításhoz

„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 (a továbbiakban: minisztérium) 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 betűjéhez – 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: az az időtartam, amely meghatározza a selejtezendő 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	Futárszolgálatokkal kapcsolatos iratok
KKM201	Protokoll iratok
KKM301	Konzuli tevékenységgel 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)
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
KKM2300	A minisztérium 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 szervezetszabályozó 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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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	A 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 képviselőnek 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
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	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 résztvevő 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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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, kimutatók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatók	NS	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatók a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatók	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	–
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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, 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 képviselőjét 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, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
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	NS	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék, átadókönyv stb.)	8	–
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 aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	–
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	NS	–
A316	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Irat megismerési 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 (lejárata 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	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megghiúsulása 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, munkakörváltásra 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 követő	50	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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	3	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek iratai, gyakoronokprogram	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	NS	15
A434	Ágazati érdekképviselői szervezetekkel 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	50	–
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők stb.)	60	–

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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerzésre, anyag-, javítási igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerzésre, anyag-, javítási igénylésre, 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	–
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 szervek 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 juttatások	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	5	–
A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	5	–
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 lejártá 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	Ingatlan-gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változás-jelentések	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A556	Ingatlan gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlokijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
A564	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (Igazgatás)	NS	15
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	Alkalmsszerűen 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	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magánnyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségértéítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	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, beszámolóí, 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 emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral 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 minisztérium szervezeti egységeinél végzett belső ellenőrzések iratai	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A702	A belső ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Tematikus belső ellenőrzések iratai	NS	–
A704	Az intézkedési tervekkel, beszámolókkal és ezek nyilvántartásával kapcsolatos iratok	NS	–
A705	A stratégiai, valamint az éves ellenőrzési tervezési, beszámolási iratok	NS	–
A706	A minisztérium és más szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel, tapasztalatcserével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Tanácsadó tevékenységgel kapcsolatos iratok	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI) vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	NS	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	NS	15
A710	Más külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	NS	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	NS	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok minisztériumi ellenőrzésével kapcsolatos iratok	NS	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–
A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek belső 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	5	–
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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 alapidokumentumok	NS	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvéleménye	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	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
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, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata 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, készített, 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	Közüvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
Futárszolgálattal kapcsolatos iratok			
KKM101	Diplomáciai és konzuli futárszolgálat Kapcsolódó jogszabályok, minisztériumi utasítások	NS	15
KKM102	Futárigazolványok nyilvántartó könyve konzignáció, bordereau	5	–
KKM103	Futárútvonalak meghatározása Futárindítási táblázatok Futárposta hiányosságairól felvett jegyzőkönyvek	5	–
KKM104	Futárposta zárása és bontása	5	–
KKM105	A minisztériumon kívüli szervezetek a diplomáciai futárposta igénybevételeire vonatkozó kérelmei véleményezése	5	–
KKM106	A minisztérium szervezeti egységeinek javaslatai futárutak szervezésére, a futár személyére	5	–
KKM107	Diplomáciai futárok vízumkérelme	5	–
KKM108	Diplomáciai futárok elleni provokációk	NS	HN
KKM109	CD Diplomát Szállítmányozási és Kereskedelmi Kft. igénybevételeivel kapcsolatos ügyintézés	5	–
Protokoll iratok			
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 DT számára készített tájékoztatás a minisztérium és a Kormány nevében	5	–
KKM204	A budapesti diplomáciai rendezvényekről a minisztérium részére készített napi tájékoztató és heti előjelzés	3 hónap	–
KKM205	Hölgyprogramokkal kapcsolatos ügyek	3	–
KKM206	A köztársasági elnök és a miniszterelnök, külügyminiszter védnöksége alatt megrendezett nemzetközi tanácskozások államfői és kormányfői fogadásainak szervezése, a minisztérium vezetői által adott fogadások, rendezvények	5	–
KKM207	A minisztérium 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, ideiglenes ügyvivő távolléte)	1	–
KKM212	Külügyi igazolványok	3	–
KKM213	Külföldi képviseltek munkatársainak mentességi ügyei	10	–
Konzuli tevékenységgel kapcsolatos iratok			
KKM301	A konzuli szolgálat munkájára vonatkozó elvi, politikai vonatkozású ügyek	NS	15
KKM302	A KONZ a konzuli szolgálat munkáját irányító és ellenőrző tevékenysége, konzuli utasítások	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM303	KONZ munkájával kapcsolatos részanyagok	10	–
KKM304	Konzuli munkához szükséges eszközök kiküldése a külképviseleteknek	3	–
	<i>Diplomata és külügyi szolgálati útlevél ügyek</i>		
KKM305	Diplomata és külügyi szolgálati útlevelek kiállításának elvi iratai	NS	15
KKM306	Diplomata és külügyi szolgálati útlevelek nyilvántartó kartonjai	50	–
KKM307	Diplomata és szolgálati útlevelek [Megjegyzés: a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet 20. § (2) és a 13. § (3) bek. értelmében a lejárt útleveleket érvénytelenítve vissza kell adni a kérelmezőnek]	vissza- adandó	–
	<i>Útlevél-, vízum- és tartózkodási engedély ügyek általános kérdései</i>		
KKM308	Vízumügyek	NS	HN
KKM309	Vízumügyek, útlevélügyek általános, elvi kérdései	NS	15
KKM310	A BM és a minisztérium együttműködése úti okmányokkal (pl. útlevél, határátlépési igazolvány) és az elektronikus személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatban	NS	HN
KKM311	Vízum- és útlevél-kiállítási szabályok	NS	15
KKM312	Vízum- és útlevél-megállapodások, egyezmények. Vízumkényszer	NS	15
KKM313	Vízum- és útlevél-kiállítási szabályok	NS	HN
KKM314	Tartózkodási engedély a fogadó ország állampolgárai részére Magyarországon	NS	15
	<i>Egyéni vízumügyek</i>		
KKM315	Külpolitikáért felelős miniszter hatáskörébe tartozó (központi döntést igénylő) vízumügyek (Központ)	2	–
KKM316	Másodfokú vízumeljárás iratai (Központ)	5	–
KKM317	Felhasznált vízumbélyegek sorszámaikat tartalmazó igazoló szelvények nyilvántartása	5	–
KKM318	Rontott, megrongálódott vízumbélyegek	3 hónap	–
KKM319	Vízumkérelmek papíralapú dokumentációja teljes körű elektronikus adatrögzítés esetén	2	–
KKM320	Elutasított vízumkérelmek papíralapú dokumentációja (elutasító határozat jogerőre emelkedésétől) teljes körű elektronikus adatrögzítés esetén	2	–
KKM321	Az EGT/magyar állampolgár családtagja vízumkérelmének papíralapú dokumentációja teljes körű elektronikus adatrögzítés esetén	3	–
KKM322	Tartózkodási engedélyekkel kapcsolatos ügyek	5	–
KKM323	Nemzeti letelepedési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	20	–
	<i>A fogadó ország konzuli munkáját szabályozó jogszabályok, rendeletek</i>		
KKM324	A konzulátusok kapcsolata a fogadó ország külügyminisztériuma konzuli osztályával	5	–
KKM325	Állampolgársági egyezmények, megállapodások és előkészítésük	NS	15
KKM326	Konzuli egyezmények, előzetes tárgyalási anyagok, európai uniós konzuli együttműködések elvi iratai (pl. COCON, SITCEN, válságkezelés)	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM327	Konzuli konzultációk	5	–
KKM328	A főkonzulok és konzulok évi és időszakos jelentései (Központ)	NS	15
KKM329	A főkonzulok és konzulok évi és időszakos jelentései (Küldépviselet), tiszteletbeli konzuli ügyek (jelentés, utasítás, iránymutatás)	5	–
	<i>Konzuli cselekmények és egyedi konzuli ügyek Hazai hatóságok felé, közreműködő hatáskörben végzett ügyek</i>		
KKM330	Állampolgársági eskü jegyzőkönyve	NS	HN
KKM331	Állampolgársági ügyek	5	–
KKM332	Okiratbeszerzés (pl. anyakönyvi kivonat, Apostille)	5	–
KKM333	Hazai anyakönyvezési ügyek	5	–
KKM334	Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben felterjesztett hazai anyakönyvvezetési ügyek (a két évente felterjesztendő eredeti kérelem és eredeti anyakönyvi kivonat kivételével)	5	–
KKM335	Névváltoztatás és névviselés kérelem felterjesztése, házassági névmódosítási kérelem	5	–
KKM336	Útlelő ügyek (útlelőigénylés iratai, hamis útlelővel kapcsolatos levelezés, szülői hozzájáruló nyilatkozat)	5	–
KKM337	Úti okmány elvesztése, ellopása stb. (okmányesemény)	2	–
KKM338	Lakcímbeljelentéssel kapcsolatos ügyek	5	–
KKM339	Örökbefogadási kérelem továbbítása	5	–
KKM340	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés) kapcsolatos, illetve egyéb gyámsági, gondnoksági ügyek	25	–
	<i>Közjegyzői cselekmények</i>		
KKM341	Végintézkedés, szóbeli végintézkedés tanújának nyilatkozata, konzuli okiratok	NS	HN
KKM342	Aláírás-hitelesítés	10	–
KKM343	Egyéb konzuli tanúsítványok (hiteles fordítás, másolathitelesítés, életbenlét igazolása, családi állapot igazolása, egyéb jegyzőkönyv formájában kiállított tanúsítvány)	5	–
	<i>Saját hatáskörben végzett közigazgatási ügyek</i>		
KKM344	Hatósági igazolványok kiállítása (pl. ideiglenes magánútlelő, egyszeri utazásra jogosító úti okmány, ETD), ETD kiállításához engedély (a selejtezési időt az okmányok érvényességi idejének lejárataától kell számítani)	5	–
KKM345	Elektronikus személyazonosító igazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek (a selejtezési időt az okmányok érvényességi idejének lejárataától, elutasítás esetén az elutasító határozat jogerőre emelkedésétől kell számítani)	10	–
KKM346	Elektronikus személyazonosító igazolvány kiadásával kapcsolatos fellebbezések elbírálása	NS	–
KKM347	Küldépviseleten kiállított anyakönyvi okirat (anyakönyvi kivonat és hatósági bizonyítvány) ügyek	5	–
KKM348	Hatósági bizonyítványok kiállítása (pl. halottszállítási engedély)	5	–
KKM349	Hazatérési kölcsön	5	–
KKM350	Apai elismerő nyilatkozat, házasságkötési tanúsítvány	NS	–
KKM351	Ügyfélkapu-regisztráció iránti kérelem	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
	<i>Érdekvédelmi ügyek</i>		
KKM352	Letartóztatott látogatása, őrizetbe vétel és letartóztatás, büntető ügyek: 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	–
KKM353	Jogsegélyforgalom	5	–
KKM354	Irattovábbítás, kézbesítés	2	–
	<i>Egyéb ügyek</i>		
KKM355	Konzuli pátens. Főkonzul bemutatkozó és búcsúlátogatásai	NS	15
KKM356	Tiszteletbeli konzulok kinevezésével, megbízásával és működésével kapcsolatos iratok, konzuli pátens	NS	HN
KKM357	Panaszok (konzuli tevékenység ellen, fogadó állam hatóságai ellen, magyar hatóság ellen)	5	–
KKM358	Jogi és más tájékoztatás, információ a fogadó ország gyakorlatáról, honlappal kapcsolatos tájékoztató anyagok, utazási tanácsok, országbesorolás	5	–
KKM359	Okiratbeszerzés külföldről	5	–
KKM360	Talált tárgyak, iratok stb.	2	–
KKM361	Hagyatéki eljárásban adatszolgáltatás, hagyatéki ügyek	5	–
KKM362	Letét kezelése (a letétkezelés megszűnésétől)	15	–
KKM363	Diplomáciai felülhitelesítés	NS	HN
KKM364	Relációs ügyek	15	–
KKM365	Államfők, kormányfők, miniszterek levelezése	NS	15
KKM366	Központban és a külképviseleten őrzött aláírás- és bélyegzőminták	NS	HN
KKM367	Miniszteri felülhitelesítés	NS	HN
KKM368	Hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyek nyilvántartása (jogosultság megszűnésétől)	5	–
	<i>Nemzetpolitikai ügyek iratai</i>		
KKM401	A minisztérium álláspontja kialakításához szükséges nemzetpolitikai ügyek koordinációs iratai	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
	<i>Külpolitika, diplomácia</i>		
KKM501	A külpolitikát meghatározó irányelvek	NS	15
KKM502	Az Országgyűlés külpolitikai tárgyú vitái. Plenáris ülések, törvényjavaslatok, interpellációk, azonnali kérdések és kérdések órái, erre adott válaszok	5	–
KKM503	Állami vezetők és pártok vezetőinek beszédei, nyilatkozatai Magyarország külpolitikájáról	NS	15
KKM504	Magyarország diplomáciai tevékenysége	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM505	A minisztérium külpolitikával kapcsolatos kezdeményezései, javaslati, 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 minisztérium és a Köztársasági Elnöki Hivatal kapcsolata	NS	15
KKM508	A minisztérium és a Köztársasági Elnöki Hivatal kapcsolata, operatív ügyek	5	–
KKM509	Magas szintű meghívások, látogatások, találkozók	NS	15
KKM510	Magas szintű meghívási, ki- és beutazási tervről szóló minisztériumi előterjesztések	5	–
KKM511	Magyar állami vezetők és családtagjaik üdülése, magánjellegű látogatásai	5	–
KKM512	Tolmácsok, fordítók kikérése	3	–
KKM513	Köszönőlevelek	3	–
KKM514	Külkapcsolatok fejlesztésére létrehozott tárcaközi bizottságok iratai	NS	15
KKM515	A minisztérium és a társszervek együttműködése külpolitikai kérdésekben	NS	15
KKM516	Eseménynaplók, külkapcsolatok fejlesztésére létrehozott tárcaközi bizottságok, társszervek operatív iratai	10	–
KKM517	A Kormánynak, az állami és társadalmi szervezeteknek a külföldön élő magyarokra vonatkozó elvi jellegű határozatai. Munkavállalás	NS	15
KKM518	Külföldön élő magyarokkal foglalkozó egyéb szervezetekkel 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 szervezetekkel a külföldön élő magyarok ügyében	NS	15
KKM525	Együttműködés más magyar szervezetekkel 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 Az Országgyűlés állandó és Különbizottságainak tevékenysége, kapcsolatuk a minisztériummal	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM608	A minisztérium és a KEHI kapcsolata operatív ügyekben	6	–
KKM609	Helyi és területi önkormányzati szervek tevékenysége, politikai összetétele	6	–
KKM610	Köztársasági elnök, a köztársasági elnök és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM611	A minisztérium és a KEHI kapcsolata (külpolitika)	NS	15
KKM612	Önkormányzatok kapcsolata a minisztériummal	5	–
KKM613	Államhatalmi szervekkel kapcsolatos operatív iratok	5	–
KKM614	Ombudsman jogállása, tevékenysége, kapcsolata a minisztériummal	5	–
KKM615	Államigazgatási szervek	NS	15
KKM616	A kormány megalakulása, koalíciós tárgyalások, a kormány programja, munkaterve	6	–
KKM617	A kormányülések napirendjei A minisztérium javaslatok Átfogó kormányzati tervek	NS	15
KKM618	A központi államigazgatási szervek szervezete, tevékenysége Közigazgatási reform, közigazgatás helyzete, fejlesztése	5	–
KKM619	Kormányhatározatok (a határozatok számának sorrendjében lerakva)	hatályukig	–
KKM620	A minisztérium képviselője a tárcaközi és egyéb szakbizottságokban	NS	15
KKM621	A Miniszterelnökség és a minisztérium kapcsolata. Kormányülésre nem kerülő, Miniszterelnökségen készített emlékeztetők, összefoglalók	NS	15
KKM622	Államtitkári értekezletről a Miniszterelnökségen készített emlékeztetők. Közigazgatási államtitkári értekezletek (KÁÉ) napirendje és egyéb kapcsolódó operatív iratok	5	–
KKM623	KEHI és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM624	Választások, népszavazás Választási rendszer: választási törvény és eljárási szabályok, köztársasági elnök választása, országgyűlési választások, önkormányzati, nemzetiségi választások, népszavazás, külföldi megfigyelők	5	–
KKM625	A minisztérium elemzései, jelentései az Országgyűlés részére	NS	15
KKM626	A minisztérium részvétele az Országgyűlés plenáris ülésnek munkájában	NS	15
KKM627	A minisztérium és az Országgyűlés Külügyi Hivatalának kapcsolata	NS	15
KKM628	A minisztérium részvétele az Országgyűlés szakbizottságainak munkájában	NS	15
KKM629	Nagykövetjelöltek meghallgatása az Országgyűlés illetékes szakbizottságaiban	NS	15
KKM630	A minisztérium részvétele egyéb országgyűlési bizottságok munkájában	NS	15
KKM631	A minisztérium, valamint a magyar pártok és parlamenti képviselők kapcsolata külpolitikai kérdésekben	NS	15
KKM632	Az Interparlamentáris Unió és a minisztérium kapcsolata	6	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM633	A Miniszterelnöki Kabinetiroda és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM634	Parlamenti pártok tevékenysége, sajtó és tájékoztató jellegű iratai	NS	15
KKM635	Parlamenten kívüli pártok tevékenysége, sajtó és tájékoztató jellegű iratai	NS	15
KKM636	Magyarország társadalmi szervezetei Jogsabályok a társadalmi szervezetekről, gazdasági tevékenységéről, az alapítványok gazdasági rendjéről	hatályukig	–
KKM637	Szakszervezetek kapcsolata a minisztériummal Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM638	Szakmai szervezetek, gazdasági szervezetek, kamarák kapcsolata a minisztériummal. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM639	Ifjúsági- és gyermekszervezetek, nőszervezetek kapcsolata a minisztériummal. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM640	Civil szerveződések, alapítványok, egyesületek, Non Governmental Organisation (NGO), magánszemélyek és a minisztérium kapcsolata. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	10
KKM641	Baráti társaságok és a minisztérium kapcsolata. Dunamenti Népek Baráti Társasága. Nemzetközi tevékenységük segítése, baráti társaságokkal kapcsolatos egyéb anyagok	NS	15
KKM642	Karitatív szervezetek kapcsolata a minisztériummal. Nemzetközi tevékenységük segítése a minisztériumban	NS	15
KKM643	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács (NGTT)	NS	15
KKM644	Emberjogi és kisebbségi kérdések. Magyarország nemzetiségi politikája, emberjogi és nemzetiségi, nemzetiségpolitikai ügyek általában	NS	15
KKM645	A Társadalmi Felzárkózási és Cigány ügyi Tárcaközi Bizottság és minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM646	Magyarországi nemzetiségek helyzete, szervezeteik	NS	15
KKM647	Nemzetiségi oktatás	NS	15
KKM648	Elvi, összefoglaló anyagok, INTERITIM	NS	15
KKM649	Határon túli magyarok szervezeteinek támogatása (ha a relációs anyagban nem helyezhető el)	NS	15
KKM650	A szomszédos államokban élő magyarok kedvezményeiről és támogatásáról szóló jogszabályok, kétoldalú megállapodások és ezek végrehajtásával kapcsolatos iratok	NS	15
KKM651	Magyarországi egyházak, egyházpolitika	NS	15
KKM652	A minisztérium és az Emberi Erőforrások Minisztériuma kapcsolata egyházügyi kérdésekben	NS	15
KKM653	Magyar egyházak és egyházi szervezetek helyzete, tevékenysége Magyarországon, nemzetközi tevékenysége, kapcsolatuk a minisztériummal	NS	15
KKM654	Egyházakkal kapcsolatos operatív iratok	5	–
	Rendészet, igazságszolgáltatás, nemzetbiztonság		
KKM701	Elvi jelentőségű ügyek, Belügyminisztérium (BM) és a minisztérium kapcsolata, együttműködése, jogszabálytervezetek véleményezése	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM702	A minősített adatok védelmével kapcsolatos együttműködés más szervezetekkel (minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény – Mavtv.)	NS	15
KKM703	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és a minisztérium kapcsolata és együttműködése	10	–
KKM704	Tűzoltóság, tűzvédelem	10	–
KKM705	BM 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 minisztériummal	NS	15
KKM709	Bűnügyek, bűnmegelőzés, büntetés-végrehajtás. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága és a minisztérium 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 minisztérium alkalmazottainak szabálysértési és büntető ügyei	25	–
KKM714	Alkotmányvédelmi Hivatal és a minisztérium kapcsolata, Nemzeti Biztonsági Felügyelet, Nemzetbiztonsági Kabinet	NS	HN
KKM715	Információs Hivatal és a minisztérium kapcsolata	NS	HN
KKM716	Országhatár kijelölése. Határmegállapítás, határrendészet	NS	15
KKM717	A Belügyminisztérium és a minisztérium együttműködése határrendészeti ügyekben	NS	15
KKM718	A Határeseeményeket Kivizsgáló Bizottság jegyzőkönyvei. A minisztérium 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 minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM728	Menekültügyi és migrációs jogszabályok	hatályukig	–
KKM729	Kitoloncolás	15	–
KKM730	Menekülttáborok Magyarországon	NS	15
KKM731	Igazságszolgáltatás, jogsegély	NS	15
KKM732	Az IM és a minisztérium kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése igazságszolgáltatási kérdésekben	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM733	Magyarország bírósági szervezetének tevékenysége. A Kúria és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM734	Munkaügyi bíróságok	10	–
KKM735	Az ügyészi szervezet tevékenysége. Legfőbb Ügyészség és a minisztérium kapcsolata	NS	HN
KKM736	Az Igazságügyi Hivatal és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM737	Rehabilitáció	15	–
KKM738	Jogsegély és jogsegélyegyezmények	NS	15
KKM739	Jogsegély nyújtásával kapcsolatos elvi, összefoglaló iratok, ha a relációs anyagoknál nem helyezhetők el	NS	15
KKM740	Egyedi igazságszolgáltatási ügyek, jogviták	15	–
KKM741	Polgári jogi jogviták	elévülésig	–
KKM742	Munkaügyi jogviták	elévülésig	–
KKM743	Egyéb jogviták	elévülésig	–
KKM744	Hatósági megkeresések	10	–
KKM745	Közérdekű bejelentések és panaszok intézése	5	–
	Biztonságpolitika, katonapolitika, polgári védelem		
KKM801	Magyarország biztonságpolitikája, védelmi politikája	NS	15
KKM802	Biztonságpolitikai koncepció. Védelmi felkészítés, országmozgósítás. A minisztérium észrevételei az ország biztonságpolitikai koncepciójához	NS	15
KKM803	Tárcaközi Koordinációs Bizottság ülései, minisztérium részvétele	NS	15
KKM804	Minisztériumok honvédelmi felkészítése	NS	15
KKM805	A Honvédelmi Minisztérium (HM) és a minisztérium kapcsolata, együttműködése, HM tájékoztatók, úti jelentések	NS	15
KKM806	A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat és a minisztérium kapcsolata	NS	HN
KKM807	Katonai attaséi hivatalok. Nagykövet és katonai attasé együttműködése	NS	15
KKM808	Katonai attaséi hivatal működtetése pénzügyi-gazdasági feltételei MNB átutalások	10	–
KKM809	Többoldalú katonai szerződések, megállapodások	NS	15
KKM810	Idegen katonai erők átvonulása, csapatmozgások, egyéb engedélyköteles tevékenységek	NS	15
KKM811	Hadgyakorlatok előrejelzése	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM812	Katonai segélyszállítmányok (amennyiben a relációs anyagban nem helyezhető el)	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM813	Magyar Honvédség, katonai ösztöndíjak	NS	15
KKM814	Magyar békefenntartó erők, Magyarország részvétele nemzetközi katonai erőkben, logisztika, utánpótlási ügyek Biztonságpolitikai-békeművelési konferenciák	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM815	Hadiipar és haditechnika	NS	HN
KKM816	Külügyi álláspont hadiipari és haditechnikai kérdésekben	NS	15
KKM817	Hadiipari és Haditechnikai Fejlesztési Bizottsággal való minisztérium együttműködés	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM818	Nemzetgazdasági Minisztérium és a minisztérium együttműködése hadiipari kérdésekben	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM819	Hadfelszerelések vásárlása és eladása	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM820	Hadiipari kutatás-fejlesztés	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM821	Rendkívüli állapotra, szükségállapotra és vészhelyzetre hozott jogszabályok	hatályukig	–
KKM822	A minisztérium 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
KKM906	Állami segítségnyújtás az Európai Unió együttműködési megállapodási szerződése alapján	NS	15
KKM907	A minisztérium Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály (NEFEFO) iratai	NS	15
KKM908	Magyarország pénzügyei	NS	15
KKM909	Államháztartás Az ÁSZ és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM910	A Nemzetgazdasági Minisztérium és a minisztérium kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése. Gazdasági Kabinet	NS	15
KKM911	Bankok és biztosító intézetek. Bankalapítás, bankkonszolidáció, bankhálózat. Befektetési alapok. Magyar Nemzeti Bank	NS	15
KKM912	Állami hitelek. Hitelkonszolidáció. Államadósság, államkölcsonök	NS	15
KKM913	Adóügyek. Adóigazgatás korszerűsítése. Vagyonpolitikai irányelvek. Helyi adók. Áfavisszatérítés külföldieknek	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Leváltárba adás időpontja (év)
KKM914	Vámügyek. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM915	A Nemzetgazdasági Minisztérium és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM916	Energiagazdálkodás, energiahordozók	NS	15
KKM917	Ipari kiállítás	3	–
KKM918	A Földművelésügyi Minisztérium és a minisztérium 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 minisztérium 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 minisztérium 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, úrtávközlés. Informatika. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és a minisztérium együttműködése	NS	15
KKM931	Magyarország általános hírközlési színvonala A Magyar Posta helyzete	5	–
KKM932	Magyarország belkereskedelme, turizmus, idegenforgalom	NS	15
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 minisztérium együttműködése munkaügyi kérdésekben	NS	15
KKM1002	Általános foglalkoztatáspolitikai, munkaügyi és bérügyi kérdések	NS	15
KKM1003	Foglalkoztatáspolitikai, 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 minisztérium kapcsolata egészségügyi kérdésekben	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1007	Vöröskereszt és egyéb jótékonyági 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 minisztérium 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 minisztérium kapcsolata	NS	15
	Kultúra, tudomány, oktatás, sport		
KKM1101	Magyarország kultúrpolitikája A minisztérium részvétele az Országgyűlés és a bizottságai kultúrpolitikai, oktatási vitáiban	NS	15
KKM1102	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium együttműködése kultúrpolitikai kérdésekben A magyarországi kisebbségeket és a külföldön élő magyarokat érintő kultúrpolitikai kérdések	NS	15
KKM1103	Magyarország kulturális kapcsolatai általában A minisztérium kapcsolata a magyar kulturális és oktatási szervekkel	NS	15
KKM1104	Közoktatás. Magyarország oktatáspolitikája, közoktatási rendszere, az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése oktatási kérdésekben Közoktatási intézmények, egyetemek és főiskolák nemzetközi kapcsolatainak minisztérium segítése	NS	15
KKM1105	Közoktatási intézmények működtetése, egyházi iskolák, magániskolák, alapítványok Magyarországon	15	–
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 minisztérium együttműködése tudománypolitikai kérdésekben	NS	15
KKM1109	A minisztérium 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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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, hanglezkiadás	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	Kulturális Évadok	NS	15
KKM1121	Kulturális projektek	NS	15
KKM1122	Nemzetközi Könyvvásárok	NS	15
KKM1123	Publishing Hungary program	NS	15
KKM1124	Nemzeti Kulturális Alap pályázataival kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1125	Kiállítások, rendezvények	5	–
KKM1126	Évfordulós kiadványok	10	–
KKM1127	Klebsberg Kuno ösztöndíjjal kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1128	Márton Áron ösztöndíjjal kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1129	Stipendium Hungaricum ösztöndíjjal kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1130	Vendégoktatói Hálózat	NS	15
KKM1131	A magyar mint idegen nyelv és hungarológia szak módszertani tevékenységével kapcsolatos iratok	NS	15
	Sajtópolitika és propaganda, írott és elektronikus sajtó		
KKM1201	Magyarország sajtópolitikája Kommunikációs stratégiai iratok	NS	15
KKM1202	A minisztérium álláspontja, sajtópolitikai kérdésekben részvétele az Országgyűlés és bizottságai sajtópolitikával összefüggő munkájában	NS	15
KKM1203	Nemzeti propagandát koordináló szervezetek és bizottságok kapcsolata a minisztériummal	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
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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
	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 kézfegyverekkel (SALW) kapcsolatos ENSZ, EBESZ és EU dokumentumok	NS	15
KKM1421	A vállról indítható légvédelmi rakétákkal (MANPADS) kapcsolatos dokumentumok	NS	15
KKM1422	A Daytoni Keretmegállapodáshoz kapcsolódó délkelet-európai egyezmények (+ RACIVAC)	NS	15
KKM1423	Magyarország kétoldalú katonai bizalomerősítő megállapodásai	NS	15
KKM1424	Nemzetközi export ellenőrzési rendszerek	NS	15
KKM1425	Rakéte technológiai 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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 Képviselőhely 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	–
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)		
KKM1601	EBESZ: Általános kérdések Konfliktusmegelőzés, válságkezelés, békefenntartás. EBESZ státusza. EBESZ költségvetése. EBESZ-reform. Korfui folyamat, Helsinki +40	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 Képviselőlet helyzete, személyi és egyéb ügyek Felterjesztések, továbbítások	NS	15
KKM1608	EBESZ-szel kapcsolatos operatív jellegű iratok	10	–
KKM1609	EBESZ-hez kapcsolódó fegyverzetellenőrzési, 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
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 diplomatairól és vezető állami tisztségviselőiről stb.	NS	15
KKM17007	Magyar misszió vezetőjének, diplomatájának látogatása a fogadó ország külügyminisztériumában, illetve más állami szerveknél és állami vezetőknél	NS	15
KKM17008	Budapesti külképviseletek vezetőinek, diplomatáinak látogatása a minisztériumban, illetve más állami szerveknél és állami vezetőknél	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Leváltárba adás időpontja (év)
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	Általános Vegyes Bizottság, Kormányközi Vegyes Bizottság	NS	15
KKM17018	Két- vagy többoldalú politikai szerződések elkészítésével, aláírásával, hatálybalépésével, megszűnésével előterjesztések, értesítések, tervezetek	NS	15
KKM17019	Közös politikai nyilatkozat	NS	15
KKM17020	Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos jogviták, nemzetközi bírósági eljárások	NS	15
KKM17021	Magas szintű tárgyalás, találkozók	NS	15
KKM17022	Államfői találkozók	NS	15
KKM17023	Kormányküldöttség	NS	15
KKM17024	Kormányfői találkozók	NS	15
KKM17025	Az Országgyűlés elnökének, alelnökeinek találkozói	NS	15
KKM17026	Parlamenti kapcsolatok: parlamenti bizottságok, frakciók, képviselők kapcsolatai	NS	15
KKM17027	Külügyminiszterek és a külügyminisztériumok magas szintű vezetőinek találkozói	NS	15
KKM17028	Magas szintű meghívási, ki- és beutazási tervek	NS	15
KKM17029	Állami és politikai vezetők és családtagjainak üdülése és magánjellegű látogatásai	10	–
KKM17030	Magas szintű egyházi vezetők találkozói	NS	15
KKM17031	A fogadó ország és Magyarország kapcsolata általában. Külpolitikai kapcsolatok	NS	15
KKM17032	Felsőszintű határozatok, irányelvek a fogadó ország irányában folytatandó külpolitikai tevékenységről	NS	15
KKM17033	Misszióvezető éves beszámoló jelentése	NS	15
KKM17034	Állami vezetők és a pártok vezetőinek nyilatkozatai, beszédei a fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és 3. ország kapcsolatairól	NS	15
KKM17035	A fogadó ország és Magyarország külügyminisztériumainak konzultációi	NS	15
KKM17036	A külképviselet időszakos jelentései a fogadó ország és Magyarország, ill. harmadik ország kapcsolatairól általában	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17037	A fogadó ország budapesti missziója és a minisztérium, 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
KKM17038	A külképviseletek beosztottainak vidéki látogatásairól készített jelentések	NS	5
KKM17039	A fogadó ország és Magyarország kapcsolatának operatív és tájékoztató anyagai	10	–
KKM17040	Diplomáciai mentesség, előjogok, viszonzosság	NS	15
KKM17041	A nagykövetség épületei elleni támadás. Tüntetések	NS	15
KKM17042	A diplomatákkal szembeni provokáció	NS	15
KKM17043	Diplomaták vízumkényszere, vízumkényszer megszüntetése, mozgásának korlátozása a fogadó országban. Vidéki utazásuk engedélyhez kötése stb.	NS	15
KKM17044	Diplomáciai mentességgel kapcsolatos operatív iratok	10	–
KKM17045	Diplomaták letartóztatása, diplomaták kiutasítása	NS	15
KKM17046	Vámügyek, vámmentességek, vámkedvezmények	NS	15
KKM17047	A Diplomáciai Testület vezetőinek, tagjainak összejevelei Javaslatok stb. Diplomata lista	NS	15
KKM17048	Doyeni tisztség	NS	15
KKM17049	Diplomáciai szertartások, rendezvények, fogadások, ezek általános szabályai	NS	5
KKM17050	A fogadó ország szertartásrendje	NS	15
KKM17051	Javaslatok, diplomáciai rendezvényen való részvételre	5	–
KKM17052	Nemzeti ünnepek, évfordulók programja	10	–
KKM17053	Diplomáciai fogadások összetételéről, lefolyásáról szóló, nem politikai tartalmú feljegyzések, jelentések	10	–
KKM17054	Jegyrendelés, szobafoglalás diplomaták és külföldi vendégek részére kulturális, sport, egyéb rendezvényekre, rendőri biztosítás Belépők biztosítása diplomaták részére. Ajándékok küldése, átvétele	2	–
KKM17055	A DT részére szervezett fogadások, rendezvények, programok	10	–
KKM17056	Utcák, parkok elnevezése neves személyiségekről. Szoboravatás, koszorúzás, megemlékezés A fogadó ország területén található magyar történelmi emlékhelyek és temetők gondozása és viszont	NS	15
KKM17057	Magyar állami kitüntetések külföldi állampolgároknak. Magyar állampolgárok külföldi állami kitüntetései	NS	15
KKM17058	Üdvözlő, gratuláló, köszönő, részvétnyilvánító táviratok, üzenetek	5	–
KKM17059	A budapesti külképviseletek személyi, ingatlan-, bérleti, közlekedési ügyei	NS	HN
KKM17060	A budapesti missziók és beosztottaik, külföldi alkalmazottjaik személyi ügyei Személyi kartonok	NS	HN
KKM17061	A budapesti misszió külföldi alkalmazottai orvosi ellátásának ügyei	NS	HN

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17062	A budapesti missziók külföldi alkalmazottainak bűnügyei, bűnjelek lefoglalása	NS	HN
KKM17063	DT címjegyzékének alapanyaga	NS	15
KKM17064	A budapesti külképviseletek magyar alkalmazottainak munkaviszonyával kapcsolatos ügyek (felvétel, elbocsátás, munkabér, munkaviszony igazolás stb.)	15	–
KKM17065	A külképviseletek beosztottainak egyéni kérelmei, panaszai. Velük szemben elkövetett bűncselekmények, jogsérelmek	25	–
KKM17066	A budapesti külképviseletek ingatlan-, telekkönyvi, adóügyei, Bérleti szerződés, lakásügyek	NS	HN
KKM17067	Balesettel kapcsolatos iratok Kórházi igazolványok	NS	HN
KKM17068	Személyi igazolványokkal kapcsolatos iratok, kérdőívek (Questionner), utazási igazolványok	2	–
KKM17069	Eseménynaplók, országismertetők Külpolitikai eseménynapló	NS	15
KKM17070	Emigráció A magyar emigráció, kapcsolat a külképviseletekkel	NS	15
KKM17071	A külföldön élő magyarok körében végzett külképviseleti munka	NS	15
KKM17072	Magyar származású kiemelkedő személyiségekkel (tudósok, művészek, közéleti személyiségek stb.) való kapcsolat, magyarországi látogatásaik	NS	15
KKM17073	Külföldi magyarok kulturális, üzleti, sajtó- és propaganda tevékenysége	NS	15
KKM17074	Külföldi magyarok ajándékai, felajánlásai Magyarországnak. Alapítványaik	NS	15
KKM17075	Magyarországon élő emigránsok és szervezeteik	NS	15
KKM17076	A fogadó országban élő nem magyar emigráció	NS	15
KKM17077	Az ország belpolitikájának általános kérdései. Összefoglaló jelentés a fogadó ország belpolitikájáról	NS	15
KKM17078	Magyar állami vezetők és vezető politikusok nyilatkozatai a fogadó ország belpolitikájáról	NS	15
KKM17079	Az ország legfelső államhatalmi szervei, törvényhozása	NS	15
KKM17080	Alkotmány, alkotmánymódosítás	NS	15
KKM17081	A törvényhozó testületek tevékenysége, politikai összetételük	NS	15
KKM17082	Az ország nevének, területének megváltozása, országhatár	NS	15
KKM17083	Államigazgatás, közigazgatás	NS	15
KKM17084	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
KKM17085	Önkormányzatok, polgármesteri találkozók, városok, régiók, községek	NS	5
KKM17086	Városok, régiók, községek kapcsolata	NS	5
KKM17087	Rendszerváltozás. Forradalom	NS	15
KKM17088	Államcsíny, puccs, polgárháború, merényletek. Béketárgyalás, békemegállapodás	NS	15
KKM17089	Belpolitikával kapcsolatos operatív anyagok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17090	Választások. Választási megfigyelés	NS	15
KKM17091	Államfő választása	NS	15
KKM17092	Országgyűlési választás	NS	15
KKM17093	Önkormányzati, helyhatósági választás, népszavazások	NS	15
KKM17094	Választásokkal kapcsolatos beszámolók, operatív anyagok	10	–
KKM17095	Az ország politikai mozgalmai Politikai tüntetés. Ellenállási mozgalom stb.	NS	15
KKM17096	Pártok, politikai szervezetek Az ország pártjainak, politikai szervezeteinek helyzete, egymáshoz való viszonya	NS	15
KKM17097	Társadalmi szervezetek, civil szervezetek, NGO-k a fogadó országban	NS	15
KKM17098	Szakszervezetek helyzete, kapcsolataik	NS	15
KKM17099	Testvérvárosi kapcsolatok	NS	5
KKM17100	A kisebbségek jogi helyzete. Önrendelkezési jog	NS	15
KKM17101	Autonómia (területi, kulturális, személyi elvű)	NS	15
KKM17102	Faji megkülönböztetés. Rasszizmus. Emberi jogok	NS	15
KKM17103	Lakosságcsere. Kitelepítés, betelepítés nemzetiségi alapon	NS	15
KKM17104	A fogadó ország határon túli kisebbségei és az anyaország kapcsolata	NS	15
KKM17105	Magyar szervezetek és a minisztérium kapcsolata, helyzete a fogadó országban	NS	15
KKM17106	A Magyarországon élő kisebbségek és szervezeteik. Kapcsolatuk a fogadó országgal	NS	15
KKM17107	Az ország kisebbségi, nemzetiségi politikájának kisebb jelentőségű, operatív jellegű iratok	10	–
KKM17108	Egyházak. Az ország egyházpolitikája Az állam és az egyház kapcsolata. Az egyházak külpolitikai tevékenysége. Az egyházak belső ügyei	NS	15
KKM17109	Magyarország és a fogadó ország egyházi vezető személyiségeinek, egyházi szervezeteinek kapcsolatai	NS	15
KKM17110	A fogadó ország belpolitikájához kapcsolódó, kisebb jelentőségű, operatív iratok	10	–
KKM17111	Az ország belső rendészeti szerveinek tevékenysége, általános értékelés	NS	15
KKM17112	Rendőrség, csendőrség, tűzoltóság szervezete, létszáma, technikai felszereltsége	10	–
KKM17113	Az ország közbiztonságának helyzete. Bűnüldözés	NS	15
KKM17114	INTERPOL ügyek	NS	15
KKM17115	Politikai bűncselekmények. Konceptiós perek. Terrorizmus. Háborús és népellenes bűncselekmények	NS	15
KKM17116	Közlekedés-rendészet	10	–
KKM17117	Embercsempészet, kábítószer csempészet, fegyvercsempészet, együttműködés	NS	15
KKM17118	Egyéb bűnügyek, élet elleni bűncselekmények, fiatalkorúak bűnelkövetése és bűnüldözés	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17119	A fogadó ország Belügyminisztériuma és Magyarország kapcsolata	NS	15
KKM17120	Magyar rendőri szervek és a fogadó ország rendőri szervei közötti megállapodások, együttműködési okmányok	NS	15
KKM17121	Határrendészet	NS	15
KKM17122	A határőrizeti szervek együttműködése, határrendészeti egyezmény. Küldöttségeik, tárgyalások, konzultációk	NS	15
KKM17123	A Határeseményeket Kivizsgáló Bizottság. Határsértés, határprovokáció. Tiltott határátlépés	NS	15
KKM17124	Határátkelőhelyekről szóló egyezmények, azok kijelölése és építése, fenntartása	NS	15
KKM17125	Kishatárforgalom	NS	15
KKM17126	Közös útlevél- és vámvizsgálat	NS	15
KKM17127	Rendészet és határrendészettel kapcsolatos operatív és kisebb jelentőségű iratok	10	–
KKM17128	A fogadó ország idegenrendészete	NS	15
KKM17129	Az idegenrendészeti szervek kapcsolatai	NS	15
KKM17130	Tűszügyek	NS	15
KKM17131	Kiutasítás, kiadatás. Migráció, menekültügy. Politikai menedékjog	NS	15
KKM17132	Az ország igazságszolgáltatása. Ügyészi, bírói szervezet, általános helyzetértékelés	NS	15
KKM17133	A fogadó ország jogszabályai	változásig	–
KKM17134	Toloncegyezmény, visszafogadási egyezmény	NS	15
KKM17135	A fogadó ország és a Magyarország igazságügyi szerveinek kapcsolatai. Jogászszervezetek kapcsolatai	NS	15
KKM17136	Kárpótlási ügyek	NS	15
KKM17137	Jogvita a fogadó ország és Magyarország között	NS	15
KKM17138	Politikai perek, amnesztia, rehabilitáció	NS	15
KKM17139	Jogsegély egyezmények. Polgári, családjogi, bűnügyi jogsegély	NS	15
KKM17140	Levéltovábbítás a BM, IM és más igazságszolgáltatási szervek felé	2	–
KKM17141	Igazságszolgáltatás operatív iratok	10	–
KKM17142	Általános katonai, védelempolitikai kérdések. A fogadó ország katonai stratégiája	NS	15
KKM17143	A fogadó ország hadserege, közös hadgyakorlatok	NS	15
KKM17144	Katonai hírszerzés	NS	15
KKM17145	A katonai attaséi hivatalok ügyei Attasé agrément. Attaséi jelentések	NS	15
KKM17146	Két- vagy többoldalú katonai szerződések, megállapodások. Katonai, biztonságpolitikai együttműködés	NS	15
KKM17147	Külállamok katonai szakértői	NS	15
KKM17148	Külállamok katonai támaszpontjai	NS	15
KKM17149	Honvédelmi minisztérium delegációi, katonai delegációk, tárgyalások, konzultációk	NS	15
KKM17150	Katonai segélyszállítmányok	NS	15
KKM17151	Hadfelszerelések vásárlása, eladása, átadása. Haditechnikai együttműködés, kiállítás	NS	15
KKM17152	Békefenntartó alakulatok, missziók	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17153	Államok közötti háború Mozgósítás, hadüzenet. Külállam(ok) katonai beavatkozása Annektálás, megszállás stb.	NS	15
KKM17154	Katonasírok megjelölése és gondozása. Hősi emlékművek, megemlékezések. Hagyományörző egyesületek	NS	15
KKM17155	Hadifogoly ügyek. Hadifogoly egyezmény, hadifogoly cserék	NS	15
KKM17156	Polgári védelem. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi egyezmény	NS	15
KKM17157	Intézkedések vészhelyzet, rendkívüli állapot esetén	NS	15
KKM17158	Katonai ösztöndíjasok	NS	15
KKM17159	A fogadó ország gazdaságpolitikája, általános gazdasági helyzete	NS	15
KKM17160	A fogadó országban az állam szerepe a gazdasági életben, gazdasági irányítási rendszer	NS	15
KKM17161	A fogadó ország külgazdasági kapcsolatait meghatározó általános elveket, prioritásokat ismertető összefoglaló anyagok	NS	15
KKM17162	Nemzetközi gazdasági bojkott az ország ellen. Az ebből fakadó gazdasági kár más országok részére és ennek kompenzációja	NS	15
KKM17163	A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország általános gazdasági kapcsolatai. Kormányközi gazdasági bizottságok	NS	15
KKM17164	Több szakterületet érintő gazdasági szakdelegációk éves, féléves kiküldetési és fogadási terve. Látogatások, meghívások	10	–
KKM17165	A fogadó ország véleménye Magyarország gazdasági helyzetéről, gazdaságirányítási rendszeréről	NS	15
KKM17166	Gazdasági segítségnyújtás	NS	15
KKM17167	Közös vállalatok létesítése, működési szabályaik, felszámolásuk. Magyar vállalatok tevékenysége a fogadó országban	NS	15
KKM17168	Közös projektek harmadik országban	NS	15
KKM17169	Az ország pénzügyi politikája, pénzügyi helyzete	NS	15
KKM17170	A fogadó ország állami költségvetése, a fizetési mérleg alakulása, pénzügyi likviditása, beruházási politikája	NS	15
KKM17171	A fogadó ország és Magyarország, ill. harmadik ország pénzügyi kapcsolatai: Bank kapcsolatok külföldön, külföldi tőkebefektetés. Valutaügyek, árfolyam	NS	15
KKM17172	Adópolitika, kettős adóztatás	NS	15
KKM17173	Vámügyek. Vám együttműködési megállapodás	NS	15
KKM17174	A pénzügyi és gazdaságpolitikával kapcsolatos operatív iratok	10	–
KKM17175	Az ország általános iparpolitikája, ipara	NS	15
KKM17176	Egyes iparágak helyzete, egyes iparágakban együttműködés Magyarországgal. Kiállítások, vásárok, árubemutatók	NS	15
KKM17177	Műszaki-tudományos és környezetvédelmi együttműködés A fogadó ország műszaki-tudományos fejlettsége, kutatásai	NS	15
KKM17178	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
KKM17179	EURÉKA program	NS	15
KKM17180	METESZ és más műszaki és természettudományos egyesületek és szövetségek kapcsolatai	NS	5

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17181	Műszaki és tudományos együttműködések operatív iratai	5	–
KKM17182	Az ország mezőgazdaságának helyzete, állami politika, földbirtokreform	NS	15
KKM17183	A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország mezőgazdasági kapcsolatai. Mezőgazdasági attasék jelentései	NS	15
KKM17184	Állatok járványos megbetegedése. Járványok megelőzésére vonatkozó nemzetközi kötelezettségek	NS	15
KKM17185	A mezőgazdaság egyes ágazatainak helyzete	NS	15
KKM17186	Mezőgazdasági szövetkezetek és ezek nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17187	Közlekedés, hírközlés, posta általános helyzete, állami intézkedések	NS	15
KKM17188	A fogadó ország és Magyarország, ill. harmadik ország közlekedési, hírközlési kapcsolatai	NS	15
KKM17189	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
KKM17190	Posta és hírközlés	NS	15
KKM17191	EXPO, nemzetközi kiállítások, gazdasági napok	NS	15
KKM17192	Belkereskedelem, idegenforgalom	NS	15
KKM17193	A fogadó ország belkereskedelmének összefoglaló értékelése, kereskedelmi hálózat, közellátás	NS	15
KKM17194	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország általános belkereskedelmi kapcsolatai	NS	15
KKM17195	Idegenforgalmi egyezmények, együttműködés, idegenforgalom konkrét ügyei	NS	15
KKM17196	A fogadó ország szövetkezeti mozgalmak és szövetkezeteinek nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17197	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország szociálpolitikai kapcsolatai. Szociálpolitikai egyezmények, társadalombiztosítási és kölcsönös betegellátási egyezmények	NS	15
KKM17198	A fogadó ország egészségügyi politikája	NS	15
KKM17199	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország egészségügyi kapcsolatai	NS	15
KKM17200	A népesedési politika elvi kérdései	NS	15
KKM17201	Környezetvédelem, környezetvédelmi együttműködési egyezmények	NS	15
KKM17202	A fogadó ország statisztikája, népszámlálás, közvélemény-kutatás	NS	15
KKM17203	Munkaügy, egészségügy, szociális ügyek, környezetvédelem, statisztika operatív iratai	10	–
KKM17204	A fogadó ország kultúrpolitikája, kultúrájának helyzete	NS	15
KKM17205	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország kulturális kapcsolatai	NS	15
KKM17206	A fogadó ország oktatási politikája, oktatási rendszere és nemzetközi oktatási kapcsolatai	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17207	A fogadó ország és Magyarország oktatási kapcsolatai. Oktatók tanulmányútjai	NS	15
KKM17208	A fogadó ország területén működő magyar nyelvű iskolák, magyar lektorátusok, (nem nemzetiségi oktatás), ill. a Magyarországon működő idegen nyelvű iskolák, lektorátusok	NS	15
KKM17209	Nemzetiségi oktatás	NS	15
KKM17210	Ösztöndíjas egyezmények. Ösztöndíjas ügyek, pályázatok. Oklevelek, képesítések elismerése (ekvivalencia)	NS	15
KKM17211	A fogadó ország tudomány- és technológiapolitikája A fogadó ország és Magyarország tudományos kapcsolatai A fogadó ország tudományos akadémiaja és a Magyar Tudományos Akadémia kapcsolata. Szakbizottságok stb.	NS	15
KKM17212	A fogadó ország népművelési politikája. Könyvkiadás Közcgyűjtemények, múzeumok A fogadó ország és a Magyarország, ill. harmadik ország népművelési és közművelődési kapcsolatai	NS	15
KKM17213	Könyvkiadás. Könyvkiadói és levéltári együttműködés Szerzői jogi egyezmények A fogadó ország területén található magyar történelmi emlékhelyek, emléktáblák és temetők gondozása és viszont	NS	15
KKM17214	Művészeti, irodalmi élet a fogadó országban és nemzetközi művészeti kapcsolatai Összefoglaló a fogadó ország művészeti életéről. A fogadó ország véleménye a magyar művészeti életéről	NS	15
KKM17215	Irodalmi élet. Írószövetségek kapcsolatai. Irodalmi hagyatékok	NS	15
KKM17216	Képzőművészet általános helyzete	NS	15
KKM17217	Fotó és film helyzete és nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17218	Fesztivál, ünnepi játék, kiállítás, kulturális napok, filmhét. Egyéb művészeti rendezvények, ünnepségek	NS	15
KKM17219	Kiemelkedő kulturális személyiségekkel való foglalkozás, díjátadás	NS	15
KKM17220	A sport helyzete a fogadó országban, sportkapcsolatok	NS	15
KKM17221	Kulturális intézetek elvi ügyei (munkatervek, munkabeszámolók, általános tájékoztatók, éves statisztikák)	NS	15
KKM17222	A fogadó ország kulturális intézete Magyarországon	NS	15
KKM17223	Kulturális Intézetek adminisztratív ügyei	NS	15
KKM17224	Kulturális intézmények jelentései az egyedi, kiemelkedő jelentőségű eseményekről, feladatok elvégzéséről	NS	15
KKM17225	A fogadó ország sajtópolitikája, propagandájának elvi kérdései, sajtószabadság	NS	15
KKM17226	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország kapcsolata, együttműködése a sajtó és a propaganda területén, ezzel kapcsolatos látogatások a minisztériumban. Direktívák a fogadó országgal kapcsolatos magyar sajtópolitikáról és propaganda tevékenységről	NS	15
KKM17227	A fogadó ország véleménye a magyar sajtóról, a magyar sajtópolitikáról és propagandáról	NS	15
KKM17228	A fogadó ország sajtótermékeinek magyarországi terjesztése	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17229	A fogadó országban megjelenő magyar lapok helyzete	5	–
KKM17230	A fogadó ország sajtója Magyarországról, magyar személyiségekről	NS	15
KKM17231	A külképviselet sajtó- és propaganda munkája. Jelentések a külképviselet sajtómunkájáról A külképviselet sajtómunkájának értékelése. Sajtóértekezlet a külképviseleten	NS	15
KKM17232	Sajtóügyek operatív iratai	5	–
KKM17233	Sajtóirodák (működés, nyitás stb.), akkreditált állandó sajtótudósítók. Magyar állandó tudósítók személyi ügyei	5	–
KKM17234	A sajtóiroda kapcsolata a fogadó ország külügyminisztériumának sajtóosztályával	NS	15
KKM17235	A magyar sajtóirodák kiadványai	2	–
KKM17236	A fogadó ország Budapestre akkreditált állandó sajtótudósítói	10	–
KKM17237	A fogadó ország és Magyarország sajtószerveinek és lapjainak kapcsolata Magas szintű delegációkat kísérő újságírók programja	NS	15
KKM17238	A fogadó ország elektronikus sajtója (rádió, televízió)	NS	15
KKM17239	Nemzetközi rádió és televízió egyezmények, megállapodások és azok értékelése	NS	15
KKM17240	Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt. tájékoztatók a nemzetközi kapcsolatokról Műsoranyag továbbítása, filmforgatási engedélyek Rádió- és televízió-műsorok értékelése	10	–
KKM17241	A fogadó ország és Magyarország hivatalos fellépése, kifogása a másik fél műsora ellen	NS	15
KKM17242	Magyar külképviselet filmbemutatói, budapesti külképvisletek filmbemutatói A minisztérium sajtó részlegének filmrendelése	5	–
KKM17243	Magyar televízió- és rádióadások a fogadó országban	NS	15
KKM17244	Cikkek, interjúk operatív ügyintézés, delegációk és hivatalos személyek látogatásáról megjelent közlemények. Segítségnyújtás magyar forgatócsoportnak külföldi forgatáshoz	2	–
	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 képviselte	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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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	–
	<i>ENSZ Közgyűlés Magyarország és az ENSZ Közgyűlés</i>		
KKM1819	Magyarország felkészülése a Közgyűlésre Javaslatok, a kormány álláspontjáról szóló feljegyzések, kormányhatározatok	NS	15
KKM1820	A magyar delegáció és a magyar állandó ENSZ képviselő (New York, Genf, Bécs) ügyei. Delegációk, tárgyalások	NS	15
KKM1821	Az ENSZ közgyűlések folyamatos értékelése a magyar ENSZ képviselőten	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	–
	<i>Az ENSZ Közgyűlés főbizottságai, állandó és ad hoc bizottságai</i>		
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
	<i>Az ENSZ Gazdasági és Szociális Tanácsa (ECOSOC) és szervei</i>		
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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 szaktanárságai	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 Africa, 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	–
KKM1855	Gyámsági Tanács	NS	15
KKM1856	Nemzetközi Bíróság (ICJ)	NS	15
	<i>Kulturális, műszaki, egészségügyi, élelmezési, pénzügyi és munkaügyi, egyéb szakosított szervek</i>		
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 képviselő 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
	<i>Pénzügyi, gazdasági-kereskedelmi szervezetek</i>		
KKM1867	Nemzetközi Valuta Alap (IMF, IMFUND) International Monetary Fund, Washington A minisztérium által képviselt magyar álláspont	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 tisztviselőkre, WIPO tisztviselők	NS	15
	<i>Postai, közlekedési és szállítási szakosított szervek</i>		
KKM1874	Egyetemes Postai Unió (UPU) Universal Postal Union, Bern UPU közgyűlések. UPU Végrehajtó Tanácsa Magyarország és az UPU	NS	15
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
	<i>Az ENSZ egyéb szervei</i>		
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 tisztviselőkre	NS	15
KKM1880	ENSZ Fejlesztési Programja (UNDP) UN Development Programme, New York Kormányzótanács ülései ENSZ Népesedési Alap (UNDFPA). Speciális Alap projektek Világélelmelési 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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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		
	<i>Államközi politikai szervezetek</i>		
KKM1901	Délkelet-ázsiai Szerződés Szervezete (SEAT), Ázsiai és Csendes-óceáni Tanács (ASPAC), Ázsiai Együttműködési és Bizalomerosítási Értekezlet (CICA), East Asia Forum (EAS), Treaty of Amity and 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
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
	<i>Európa Tanács (ET) Council of Europe</i>		
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, főtítkári 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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
<i>Európai és regionális szervezetek</i>			
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 kormánysszervekkel	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
KKM1925	Nyugat-Balkán Alap (Western Balkans Fund-WBF), Regionális Együttműködési Tanács (Regional Cooperation Council – RCC), Délkelet-európai Stabilitási Paktum (SP) (SEECF)	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
<i>Gazdasági, kereskedelmi, tudományos és kulturális államközi szervezetek</i>			
KKM1931	Európai Szabadkereskedelmi Társulás (EFTA) Tagországok csatlakozása, kilépése EFTA Tanácsa Megállapodások, államközi tárgyalások, kollokviумok 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 képviselte 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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1939	Európai gazdasági szervezetekhez és bankokhoz kapcsolódó operatív iratok	10	–
KKM1940	Kölcsönös Gazdasági Segítség Tanácsa (KGST) feloszlata. 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
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 Piac	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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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
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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levélárba adás időpontja (év)
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 kapcsolata; (A fogadó ország) Szabadkereskedelmi megállapodása(i), szabadkereskedelmi övezete(i)	NS	15
KKM2053	Közös biztonság- és védelempolitika (CSDP)	NS	15
KKM2054	Pénzügyi ellenőrzés	NS	15
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	5	–
KKM2060	Oktatás, tanulmányi központok programjai (CEPS, ETK, EIPA)	5	–
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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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	Közülélemény-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	elévülésig	–
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
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 minisztérium szervezeti egységei külgazdasági tevékenységgel összefüggő külpolitikai tevékenységének koordinálása	NS	15
KKM2100	A minisztérium szervezeti egységei külgazdasági tevékenységgel összefüggő külpolitikai tevékenységének operatív iratai	10	–
KKM2101	A minisztérium Európai Igazgató	NS	15
KKM2102	Jogszabályok, rendeletek	NS	15
KKM2103	A minisztérium Európai igazgató alá tartozó egységek és a társtárca kapcsolata	NS	15
KKM2104	Az Európai Igazgatóság tájékoztató anyagai a minisztérium vezetői és szervezeti egységei részére	NS	15
KKM2105	Levelek, kiadványok, iratok továbbítása, felterjesztése	5	–
KKM2106	EU témájú média anyagok	10	–
KKM2107	Országvélemények	NS	15
KKM2108	Magyarország – EU kétoldalú együttműködés iratai Magyarország részvétele a szervezetben Magyar diplomaták, tisztviselők, szakértők tevékenysége Tisztviselők jelölése, megválasztása	NS	15
KKM2109	Az Állandó Képviselő helyzet, tevékenysége	NS	15
KKM2110	Tagállamként való működés szervezeti-személyi feltételei	NS	15
KKM2111	Az EU kapcsolata, együttműködése más nemzetközi szervezetekkel, az Európai Unió kívüli országokkal	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Leváltárba adás időpontja (év)
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
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
KKM2202	Beruházások támogatásának iratai	10	–
KKM2203	A kormány egyedi döntésein alapuló szerződések	NS	15
KKM2204	Egyedi kormánydöntés körébe tartozó ügyek iratai	10	–
KKM2205	Egyéb vállalatokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
KKM2206	Külgazdasági stratégia – elvi jelentőségű ügyek	NS	15
KKM2207	Külgazdasági stratégia – egyeztetési anyagok, levelezés	5	–
KKM2208	Rendszeres és eseti külgazdasági elemzések, összefoglalók, tanulmányok	3	–
KKM2209	Külgazdasági statisztikák	3	–
KKM2210	A külgazdasági stratégiával összefüggésben más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	15	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levélárba adás időpontja (év)
KKM2211	Külgazdasági stratégiai feladatok végrehajtása – elvi jelentőségű ügyek	NS	15
KKM2212	Nemzeti Befektetési Ügynökséggel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2213	Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2214	Exim Bank Zrt.-vel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2215	Határmenti Gazdaság-fejlesztéssel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2216	Európai Területi Társulásokkal kapcsolatos hatósági iratok	NS	–
<i>Külgazdasággal, Kárpát-medencei Gazdasági Övezet – gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos iratok</i>			
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	–
KKM2226	Állami vezetők és társmisztériumok felső vezetőinek tárgyalásaihoz készített tájékoztató anyagok, valamint tárcaálláspont kialakításával kapcsolatos iratok	10	–
KKM2227	Kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
KKM2228	Kereskedelem-fejlesztéssel 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 minisztérium belső mechanizmusával kapcsolatos egyéb iratok		
KKM2301	Miniszteri utasítások, rendeletek, körlevelek	N	HN
KKM2302	Külképviselő-vezetői értekezlet és regionális, külképviselő-vezetői értekezletek	NS	15
KKM2303	Külképviselő munkaértekezlete	NS	15
KKM2304	A külképviselők munkaterve	5	–
KKM2305	Külképviselők ügyrendi beosztása, tagolódása. A külképviselők közötti együttműködés	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Leváltárba adás időpontja (év)
KKM2306	A magyar diplomáciai apparátus információgyűjtő tevékenységét meghatározó utasítások, javaslatok	NS	15
KKM2307	Diplomáciai kapcsolatrendszerünk hatékonyságának értékelése	NS	15
KKM2308	A külképviseletek diplomata beosztottjainak 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, vizsgálati programok	NS	HN
KKM2315	A minisztérium kormányváltáskor készített összefoglaló jelentései	NS	15
KKM2316	Külpolitikai stratégiák, koncepció	NS	15
KKM2317	A minisztérium humánpolitikai 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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 Válságkezelő Központ érdemi iratai	NS	15
KKM2337	Válságkezelő Központtal kapcsolatos egyéb operatív iratok	15	–
KKM2338	A minisztériumba belépésre jogosító állandó, ideiglenes és egyéb célú belépők	10	–
KKM2339	A minisztérium polgári védelmi terve	NS	15
KKM2340	A külképviseletek költségvetése, pénzgazdálkodása, pénzügyi tevékenységének ellenőrzése	NS	HN
KKM2341	A központ és a külképviseletek reprezentációs keretének elvi meghatározása	NS	HN
KKM2342	A külképviseletek Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanainak ügyei: adás-vételi szerződés, adóügyi iratok, tulajdonjogot igazoló iratok. Ingatlanok átépítéséhez kapcsolódó szerződések	NS	HN
KKM2342/1	A követségek felállításával kapcsolatos költségek, költségfelmérések, kivéve a vegyes operatív levelezést	felállítás után 10 év	–
KKM2343	A külképviseleteken dolgozók illetmény ügyei	NS	HN
KKM2344	A külképviseletek árdokumentációi	NS	15
KKM2345	Gépkocsi igénybevételeknek elvi meghatározása. A gépkocsivezetők ügyei Jelentések a központ és a külképviseletek gépkocsi ellátásáról	NS	HN
KKM2346	Napidíj táblázat. Napidíjak megállapítása. A napidíjakkal kapcsolatos észrevételek	NS	HN
KKM2347	A minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezése	NS	HN
KKM2348	Letéti ügyek a külképviseleteken	NS	HN
KKM2349	Magyarország tagdíja a nemzetközi szervezetekben	NS	15
KKM2350	A minisztériumi Segélyezési Alap	NS	HN
KKM2351	Külképviseleteknél épületek, irodák, lakóépületek, lakások bérleti szerződése, valamint az átépítéshez kapcsolódó szerződések	felmondás után 10 év	–
KKM2352	A központ és a külképviseletek ingó vagyonának nyilvántartása	15	–
KKM2353	Gépjárműigénylés bel- és külföldi utazáshoz	3	–
KKM2354	Napidíjak elszámolása. Reklamációk	10	–
KKM2355	Házipénztári főkönyv, naplók, kartonok	10	–
KKM2356	Lakbér, fűtési és világítási térítmény	10	–
KKM2357	Pénz átutalás külföldi banktól	10	–
KKM2358	Pénztárnapló és mellékletei	10	–
KKM2359	Béralap nyilvántartás. Havi összesítő kimutatások	10	–
KKM2360	A külképviseleteken állóeszközök, berendezési tárgyak, felszerelések igénylése (számlák nélkül)	10	–
KKM2361	A minisztérium ingó vagyonának leltárai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2362	Fogyóeszközök leltárlapjai	10	–
KKM2363	A Központ és a külképviseletek gépkocsijainak karambol ügyei Kárfelvételi és baleseti jegyzőkönyvek	10	–
KKM2364	A külképviseletek által felterjesztett valuták ügyei	5	–
KKM2365	Ellátmány átutalások, kiküldése a követségeknek. Visszaigazolások Ellátmány igénylése	5	–
KKM2366	Külképviseletek bevételeinek negyedéves elszámolása	5	–
KKM2367	Bankszámla és csekk ügyek	5	–
KKM2368	Pénztári elszámolás felülbírálat	5	–
KKM2369	Szállítási ügyek. Ingóságok hazaszállítási költsége, vámkezelés	5	–
KKM2370	Futárszállítási költségek behajtása	5	–
KKM2371	Reprezentációs anyagok igénylése és költségei	5	–
KKM2372	Számlakivonatok és mellékleteik	5	–
KKM2373	A külképviseletek pénztári bizonylatainak felterjesztése	5	–
KKM2374	Rovatfelhasználási jelentések	5	–
KKM2375	Kölcsönök, előlegek és segélyek kifizetése a külképviseleteken	5	–
KKM2376	Illetményfizetési jegyzékek, összesítők	5	–
KKM2377	Illetményszámfejtő lapok és mellékleteik	5	–
KKM2378	Jogszabály által előírt létszámmozgások dokumentációja Létszámváltozásról szóló időszakos jelentés	5	–
KKM2379	Gépjármű ügyek: Külképviseletek gépjárművei Gépjárművezetők túlóra átalánya	5	–
KKM2380	A minisztérium részére a külképviseleteken keresztül történt anyagbeszerzések kiegyenlítése	5	–
KKM2381	Külképviseleti gazdasági felelősök munkaköri leírása, munkakörök átadás-átvételi jegyzőkönyve	5	–
KKM2382	Külképviseleti szolgálati lakások átadás-átvételi jegyzőkönyve	5	–
KKM2383	Vegyes operatív jellegű pénzügyi és gazdasági levelezés	5	–
KKM2384	Úti elszámolások iratai	5	–
KKM2385	Fogyóeszközök, irodaszerek, nyomtatványok, takarítóeszközök, reprezentációs cikkek igénylése, kiküldése a külképviseletekre	2	–
KKM2386	Turista kölcsönök	8	–
KKM2387	Szakértői díjak, megbízási díjak, megbízási szerződések	NS	HN
KKM2388	Iratkezelési Szabályzat, az iratkezelés helyzete, irattározás, elektronikus iktatás és ügyiratkezelés (Scriptament, VKH, KIR dokumentáció stb.)	NS	HN
KKM2389	A minisztérium iratkezelésének, minősített adatai kezelésének ellenőrzéséről felvett jegyzőkönyvek. A külképviseletek iratkezelésének ellenőrzése, titokvédelmi ellenőrzés	NS	HN
KKM2390	Külképviseleti titkos ügyiratkezelők betanítása Éves beszámoltatásuk TÜK kezelők ellenőrzése, éves jelentése	8	–
KKM2391	A minisztérium kézbesítési rendszere és rendje	15	–
KKM2392	A külképviseleteken végzett iratselejtezés jegyzőkönyve	NS	HN
KKM2393	Minősítési jogkör átruházása	NS	HN

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2394	Minősítési javaslat	érvényességi idő lejárt után 8 év	–
KKM2395	Iktatókönyv, iratkezelési segédletek nyilvántartó könyve	NS	HN
KKM2396	Egyéb iratkezelési segédletek	8	–
KKM2397	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek. Központi és átmeneti irattár átadása, TÜK irattár átadása a külképviseleten, munkakör átadásakor felvett jegyzőkönyv	NS	–
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
KKM2400	A személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó adatszolgáltatás, titokszakértői vélemények, titoksértési ügyek	8	–
KKM2401	Külügyi iratok más intézményekben végzett selejtezési jegyzőkönyvének a minisztériumnak 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 infrastruktúrájának fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
KKM2408	Távközléssel kapcsolatos egyéb iratok	10	–
KKM2409	Internet alapú távközlés	10	–
KKM2410	Külképviseletek sajtótáviratai, sajtóközleményei	NS	15
KKM2411	A minisztérium honlapja	5	15
KKM2412	Állami vezetőknek és miniszteri biztosoknak küldött levelek intézkedése	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 kulcsigénnyel kapcsolatos iratok	1	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2603	Rejtjeleszközök törzskönyve, gépkönyve, rendszeresítésével kapcsolatos iratok (pl. kezelési utasítás)	Eszköz selejtezését követően	–
KKM2604	Rejtjel hozzáférési és kezelési engedélyek, a rejtjelző megbízatásának megszűnését követően	8	–
KKM2605	A minisztérium Központi Rejtjelszolgálat iktató könyvei, rejtjel eszköz nyilvántartása	NS	HN
KKM2606	Visszavont gammák, kulcsok	visszavonásig	–
KKM2607	Külképviselési 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	8	–
KKM2609	Rejtjel helyiségek, 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	8	–
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 Nemzeti Befektetési Ügynökséggel kapcsolatos iratok	NS	15
KKM9201	Miniszter felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok (MEHIB, EXIMBANK)	NS	15
KKM9301	Miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok	NS	15

Relációs lista

- | | | |
|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. Afganisztán | 46. Dominika | 91. Kanada |
| 2. Afrika | 47. Dzsibuti | 92. Katar |
| 3. Albánia | 48. Egyesült Arab Emírátságok | 93. Kazahsztán |
| 4. Algéria | 49. Egyesült Arab Köztársaság | 94. Kelet-Ázsia |
| 5. Amerikai Egyesült Államok | 50. Ecuador | 95. Kelet-Timor |
| 6. Andorra | 51. Egyenlítői Guinea | 96. Kenya |
| 7. Angola | 52. Elefántcsontpart | 97. Kína |
| 8. Antarktisz | 53. Eritrea | 98. Kirgizisztán |
| 9. Arab országok | 54. Észak-Amerika | 99. Kolumbia |
| 10. Argentína | 55. Észtország | 100. Kongó |
| 11. Ausztrália | 56. Etiópia | 101. Koreai Köztársaság |
| 12. Ausztria | 57. Európa | 102. Koreai NDK |
| 13. Azerbajdzsán | 58. Független Államok Közössége | 103. Koszovó |
| 14. Ázsia | 59. Fekete Afrika | 104. Közel-Kelet |
| 15. Bahama | 60. Fidzsi-szigetek | 105. Közép-afrikai Köztársaság |
| 16. Bahrein | 61. Finnország | 106. Közép-Ázsia |
| 17. Balkán-félsziget | 62. Franciaország | 107. Kuba |
| 18. Balti államok | 63. Frankofon országok | 108. Kurdistan |
| 19. Banglades | 64. Fülöp-szigetek | 109. Kuvait |
| 20. Barbados | 65. Gabon | 110. Laosz |
| 21. Belorusz | 66. Gambia | 111. Latin-Amerika |
| 22. Belgium | 67. Ghána | 112. Lengyelország |
| 23. Belize | 68. Görögország | 113. Lesotho |
| 24. Benelux államok | 69. Grúzia | 114. Lettország |
| 25. Benin | 70. Guatemala | 115. Libanon |
| 26. Bhután | 71. Guinea | 116. Libéria |
| 27. Bolívia | 72. Guyana | 117. Líbia |
| 28. Bosznia-Hercegovina | 73. Haiti | 118. Liechtenstein |
| 29. Botswana | 74. Hollandia | 119. Litvánia |
| 30. Brazília | 75. Honduras | 120. Luxemburg |
| 31. Brit Nemzetközösség | 76. Hongkong | 121. Makaó |
| 32. Brunei | 77. Horvátország | 122. Macedónia |
| 33. Bulgária | 78. India | 123. Madagaszkár |
| 34. Burkina Faso | 79. Indonézia | 124. Maghreb országok |
| 35. Burundi | 80. Irak | 125. Malawi |
| 36. Chile | 81. Irán | 126. Malaysia |
| 37. Ciprus | 82. Írország | 127. Maldív-szigetek |
| 38. Comore-szigetek | 83. Izland | 128. Mali |
| 39. Costa Rica | 84. Izrael | 129. Málta |
| 40. Csád | 85. Jamaica | 130. Marokkó |
| 41. Csehország | 86. Japán | 131. Mauritánia |
| 42. Dánia | 87. Jemen | 132. Mauritius |
| 43. Dél-afrikai Köztársaság | 88. Jordánia | 133. Mexikó |
| 44. Dél-Csendes-óceán | 89. Kambodzsa | 134. Mianmar |
| 45. Délkelet-Ázsia | 90. Kamerun | 135. Moldova |

136. Monaco	162. Románia	188. Szudán
137. Mongólia	163. Ruanda	189. Tádzsikisztán
138. Montenegró	164. Saint Lucia	190. Tajvan
139. Mozambik	165. Saint Vincent és Grenada	191. Tanzánia
140. Nagy-Britannia	166. Salamon-szigetek	192. Thaiföld
141. Namíbia	167. Salvador	193. Togo
142. Nauru	168. San Marino	194. Tonga
143. Németország	169. Sao Tomé és Príncipe	195. Törökország
144. Nepál	170. Seychelle-szigetek	196. Trinidad és Tobago
145. Nicaragua	171. Sierra Leone	197. Tunézia
146. Niger	172. Spanyolország	198. Tuvalu-szigetek
147. Nigéria	173. Srí Lanka	199. Türkmenisztán
148. Norvégia	174. Suriname	200. Uganda
149. Olaszország	175. Svájc	201. Új-Zéland
150. Omán	176. Szváziföld	202. Ukrajna
151. Oroszország	177. Svédország	203. Uruguay
152. Örményország	178. Szaharai Arab Köztársaság	204. Üzbegisztán
153. Pakisztán	179. Szamoa	205. Vanuatu
154. Palesztina	180. Szaúd-Arábia	206. Vatikán
155. Panama	181. Szenegál	207. Venezuela
156. Pápua Új Guinea	182. Szerbia	208. Vietnam
157. Paraguay	183. Szingapúr	209. Világ
158. Peru	184. Szíria	210. Zaire
159. Perzsa-öböl	185. Szlovákia	211. Zambia
160. Portugália	186. Szlovénia	212. Zimbabwe
161. Puerto Rico	187. Szomália	213. Zöldfoki-szigetek"

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 8/2017. (X. 11.) GVH utasítása a közszolgálati szabályzat egyes juttatásokkal kapcsolatos szabályainak módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése, valamint a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény Tptv. 43/A. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 4. és 6. pontjában foglalt tárgykörben a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatának módosításáról, ennek keretében az egyes juttatások szabályozásáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 42. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Illetményelőlegként egyszerre legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse nyújtható, azzal, hogy az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy a visszafizetés érdekében a havi nettó illetményből levonásra kerülő összeg az egyéb levonásokkal együtt ne haladja meg az illetmény 33%-át.”

- 2. §** A közszolgálati szabályzat
- a) 33/A. § (2) bekezdésében a „30%-a” szövegrész helyébe az „50%-a” szöveg,
 - b) 45/A. § (1) bekezdésében a „képzés díja” szövegrész helyébe a „képzés költsége – amely tartalmazza a képzés díját és a kiküldetéshez kapcsolódó valamennyi költséget –” szöveg,
 - c) 45/A. § (2) bekezdésében a „képzés díját” szövegrész helyébe a „képzés költségét” szöveg,
 - d) 51/A. § (3) bekezdésében a „nyolc napon belül” szövegrész helyébe a „nyolc napon belül – ha a próbaidő eltelté november vagy december hónapra esik, a tárgyévet követő év január 15-éig –” szöveg lép.
- 3. §** Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 42. § (4) bekezdése.
- 4. §** Ez az utasítás 2017. november 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 42/2017. (X. 11.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Kenyai Köztársaság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködési Megállapodás kihirdetéséről szóló 192/2017. (VII. 10.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 192/2017. (VII. 10.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2017. július 10-i 112. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Kenyai Köztársaság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló Megállapodás 13. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodás az utolsó olyan értesítés kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amelyben az egyik Fél diplomáciai csatornákon keresztül írásban értesíti a másik Felet a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső eljárás lefolytatásáról.”

A hatálybalépéshez szükséges belső jogi előírások teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött későbbi jegyzék kézhezvételének napja: 2017. szeptember 12.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2017. október 12.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 192/2017. (VII. 10.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Kenyai Köztársaság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködési Megállapodás kihirdetéséről szóló 192/2017. (VII. 10.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2017. október 12-én, azaz kettőezer-tizenhét október tizenkettedik napján lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 3/23/2017. számon hozott döntésével Perity Istvánné kalocsai járási ügyészségi írnoknak nyugállományba vonulása alkalmából Ügyészségi Emlékgyűrűt adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság 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:

224040J	428650N	792653M	245771N	528480L
652489C	431379K	811033K	245944N	533211J
334217J	437987B	817424N	251487B	536535N
579996L	443926P	824950J	253198P	540446J
686952C	451560M	829822L	256872N	545896I
704864I	455617L	838762N	260086P	551732F
780862J	480520I	842801M	263723P	551961M
501103H	480830I	844663M	275666E	552092F
076025H	484513N	903951M	286525C	558189K
736527E	495137K	917195D	310247F	566850J
610366B	501797H	929869L	330478A	566885I
941764J	515561M	945104I	330927M	567104J
016840M	520180M	961755M	335706E	570295N
026439D	522709L	000117N	351891L	574635N
029897P	562100H	006827F	352869H	578272N
033421E	562377C	018023D	354202D	581118G
053318L	566938D	032951G	363293K	585346H
055488N	573897M	034701L	368139H	589653K
071778B	574998C	036197G	373967N	594100J
072293N	580577N	049152L	376523F	601075N
077534N	604451F	050602J	388285L	618611N
113398G	604718L	051132N	401916M	621677N
131775I	613806M	104455H	414950K	643799H
144574L	624803E	107317P	419875G	647070G
145754D	639203L	107489E	422634M	678815H
178554K	696326G	114746F	426674G	680430J
211596D	700466G	159340N	430167C	701087M
214668L	707422C	160177L	453980M	708954C
228432L	711775J	166618K	463703C	717373L
244226K	721302J	172714N	466548D	729567P
267085H	736940L	176192G	470690H	776400J
270191B	737533P	198113L	470939N	779144I
313448N	741221E	207770L	479042B	788020K
328629P	767577L	210101P	489421C	793539B
353836L	768532N	215762P	491085N	828346M
364834J	771947M	221514P	494657D	832693N
381867L	775623G	227004L	501414N	836418N
389977K	782480K	227203N	504470N	837478J
391891N	791193L	243161P	514061I	849714B

864438F	297342P	956609D	307065M	610271N
868180H	300928J	964407M	307497P	610282K
874044L	306732D	968528M	308584K	616035F
878573L	312091P	972757J	311565L	618663G
880315C	320423P	981002G	314123C	620891P
893444J	325306M	982573K	315410C	637422H
893811D	326491H	580490I	315702D	643509L
901646F	328281K	006214N	318586G	646222N
902953M	336165P	013750P	326303K	649062H
916025J	344837P	014022H	326874J	656531N
920386K	351484H	018658N	327747L	657247L
923126C	355039J	026540M	340434L	667454M
924261M	360563K	027538P	341807K	674297N
927059M	368171P	041301A	346920C	680119M
950440E	391721L	048944J	353998A	681718I
951035B	396574H	049295K	360486F	684079N
960334A	404287J	050482L	365493M	687487M
968928K	419295M	055167P	370762N	696107I
989363N	449100L	074987P	371409N	696379N
996393H	453820L	078173P	378807P	699887P
998348N	461294B	079179M	388263N	700048I
019660H	476632J	084531H	393216K	706490P
025204N	477831F	099874I	405187M	714969N
039764N	493893M	102838H	419491N	722194N
055330M	524735D	108152K	424722H	725490N
065560I	557676N	112303G	426708N	729067M
072258C	569656N	130605H	428617L	741024H
082989N	584048I	139790G	433399P	744323C
109817C	595715I	155669L	435016B	764179L
116130N	611902M	155841I	441050N	764240L
123447N	620748P	158374K	442367K	764242L
124253J	623430M	160494J	454629G	764393L
144958H	627878M	161352M	456345J	769011J
153175E	645415F	168124M	457919J	769883H
153767K	654904L	175082M	471967L	774955I
155621J	656552M	182906E	486601F	784726H
167931D	666130N	189402N	488155E	785086J
172713B	676089I	190407G	497080N	786343K
173485D	688254L	197213K	506557H	787130E
174053J	692713B	210610G	508947M	789798L
195670G	697256N	210653E	512696K	790350N
198268I	711878L	213058P	520698P	790988M
208558L	728763L	230884M	523579M	796151M
214595N	743291J	231368P	537380E	800675A
229295M	750265I	256558F	551342M	809633A
243565K	764239L	256598K	553054N	815967G
245704F	776212L	263872P	564870J	818754H
253069H	796509L	265396N	565519J	826641H
255644N	802372H	265864M	571226H	834232I
260760I	811457G	274869K	576477L	834235M
272602M	827803E	276532K	583245M	844380K
282463L	866139K	277166N	595343N	856658N
288042H	882861G	281810M	599132N	862027N
292008M	889344B	306965P	605145G	862325L

883453K	148114P	482556G	789194P	316040J
886340L	149440J	483528M	790497F	361921B
890438C	167767N	490024I	795841E	372332A
899036N	174095N	495954L	805266F	386716M
912863M	187464L	499712H	824973B	395050M
914434M	206255G	510667N	829494I	442296L
923501L	218319L	519203L	834314E	474488M
923591N	222729G	522737L	841541M	480602M
927532N	223401P	527003F	843432N	499027I
927721I	225575H	530350P	854342L	505686N
943772H	239104K	556005G	857064L	518753N
948984N	239631N	556377J	860917E	519419P
960299N	244217D	572059K	876553J	522247J
963412N	266868H	585566P	879533K	535846N
970514M	301277L	589345G	888105K	564691P
980854E	309105C	589362F	891569M	581354K
986641N	323623N	593967L	915984H	581952P
987382D	335434G	598043J	921253M	588358N
988478M	337949J	598816I	922983F	615451N
990881D	342883L	610284N	923515I	636662F
998788F	348622N	627520N	941999L	642343I
006049F	351594M	634513M	953326N	649222G
009971N	365989G	635619P	957372N	654804M
014349L	371013K	655850K	961006H	672472J
031590K	371435M	657410L	969548G	710144K
035310N	383110M	658538L	972772E	730418L
038247L	384388H	661436M	974288N	780030I
042337H	392580E	661825H	991661G	787202C
043496N	399895F	663850G	025424B	790394P
044393F	407959M	670125P	025667N	814811L
046536E	407962M	687005N	039568N	843251C
050636G	408905L	695105A	081395N	864323N
069687M	432904L	695561N	085701N	865755M
074049K	439995J	697320N	097515P	867010F
077527P	446153F	709490G	121544H	876979L
086568M	447678D	724901N	125340L	887296M
087774M	448339M	732976E	138965D	896172M
088354F	467454D	752208L	191967K	926738N
121883G	467868L	754649N	200433P	939841L
124424B	473267K	761068P	232370F	971150J
126750P	473594P	777750P	238263P	971157J
133170N	475091L	777900K	259545E	
148021N	482358G	787769K	281053I	

Budapest, 2017. október 4.

**A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye
a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

1. Agreement Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-719575, székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22. 1. em. 5., névjegyzéki sorszám: 41.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):

Bősze András

Lakcím: 1031 Budapest, Kazal utca 55.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2017. augusztus 17.

2. AGRO-ALBA Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-10-046981, székhely: 1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3/12., névjegyzéki sorszám: 96.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

8230 Balatonfüred, Tamáshegyi út 6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

8230 Balatonfüred, Deák Ferenc u. 54/B

A változásbejegyzés időpontja:

2017. augusztus 30.

3. ALLEGO Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-695300, székhely: 1054 Budapest, Hold u. 21. 2. em. 4., névjegyzéki sorszám: 129.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Bazsonyi Lőrinc

Lakcím: 5000 Szolnok, Jubileum tér 5. III/1.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Tóta Áron

Lakcím: 5000 Szolnok, Ibolya utca 1.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Tóta Áron

Lakcím: 5000 Szolnok, Ibolya utca 1.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2017. szeptember 6.

4. ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-887338, székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 44. I. em. 2/A, névjegyzéki sorsszám: 59.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

1092 Budapest, Ferenc körút 44. I. em. 9/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1092 Budapest, Ferenc körút 44. I. em. 2/A

A változásbejegyzés időpontja:

2017. szeptember 19.

5. BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-190471, székhely: 1183 Budapest, Gyömrői út 89., névjegyzéki sorsszám: 26.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szabó Árpád

Lakcím: 1056 Budapest, Váci utca 5. 3. em. 29. a.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: iroda@bonumsanatio.eu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. szeptember 20.

6. CÉG FELÜGYELET Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-566915, székhely: 1111 Budapest, Lágymányosi utca 14. B ép. fszt. 1., ranghely: 145.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Tinódi Imre András

Lakcím: 2141 Csömör, Árpádföldi út 158.

Elektronikus levelezési cím: tinodiimre@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2017. augusztus 22.

7. CÉG FELÜGYELET Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-566915, székhely: 1111 Budapest, Lágymányosi utca 14. B ép. fszt. 1., ranghely: 145.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Tinódi Imre Árpád
Lakcím: 2141 Csömör, Árpádföldi út 158.
Elektronikus levelezési cím: tinodiimre@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 5.

8. CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-160583, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 30. A ép. fszt. 2., névjegyzéki sorsszám: 63.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Buri Mária
Lakcím: 4026 Debrecen, Vendég u. 81.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Kaszó Éva
Lakcím: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Kaszó Éva
Lakcím: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Kovács Bernadett Tímea
Lakcím: 4029 Debrecen, Vendég u. 81.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Égeni Attila László
Lakcím: 1039 Budapest, Bem utca 7.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Kaszó Éva
Lakcím: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2017. június 26.

9. CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-160583, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 30. A ép. fszt. 2., névjegyzéki sorszám: 63.)

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Kovács Bernadett Tímea
Lakcím: 2243 Kóka, Körtefalapos u. 1.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. augusztus 1.

10. COOP Szeged Kereskedelmi Regionális Zártkörű Részvénytársaság (Cg.: 06-10-000275, székhely: 6721 Szeged, Szent István tér 16., ranghely: 281.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló felügyelőbizottsági elnöke:
Zavagyákné Kerekes Júlia
Lakcím: 6723 Szeged, Veres Péter u. 2.

A felszámoló könyvvizsgálója:
Penta Könyvvizsgáló Kft.
Lakcím: 6100 Kiskunfélegyháza, Arany János u. 45.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Árva Ferencné
Lakcím: 6727 Szeged, Acél u. 36/B

Kónya Ferenc
Lakcím: 6725 Budapest, Kácsa u. 8.

Beretka Józsefné
Lakcím: 6771 Szeged-Szőreg, Törökkanizsa u. 18.

Császár Gézőné
Lakcím: 6757 Szeged, Zágon u. 27.

dr. Dobó Kálmán
Lakcím: 6791 Szeged, Dorozsmai út 193.

Doró Ferencné
Lakcím: 6750 Algyő, Komp u. 15.

Bába Jánosné
Lakcím: 6750 Algyő, Komp u. 15.

dr. Kalivoda Imréné
Lakcím: 6726 Szeged, Marostói utca 31.

Dudás Istvánné
Lakcím: 6791 Szeged, Tábornok u. 8.

Forgó Jenő
Lakcím: 6765 Csengele, Május 1. u. 35.

Gyuris Dezső Vincéné
Lakcím: 6723 Szeged, Budapesti krt. 29/A

Kádár Németh Andrásné
Lakcím: 6791 Szeged, Jolánka u. 6.

Kertész Tiborné
Lakcím: 6791 Szeged, Fölszél u. 15.

Kovács József
Lakcím: 6782 Mórahalom, Szegedi út 1.

Mátéffy-Borbás Bernadett
Lakcím: 8220 Balatonalmádi, Balatonfűzfő u. 144.

Nagy András
Lakcím: 6724 Szeged, Zákány u. 22.

Nagy-Györgyné Hegedűs Anna
Lakcím: 6791 Szeged, Majális u. 23/A

Nátyi Győző
Lakcím: 6723 Szeged, Selmeczi u. 13/A

dr. Nátyi Győzőné
Lakcím: 6723 Szeged, Selmeczi u. 13/A

Oláh Sándorné
Lakcím: 6727 Szeged, Algyői út 17.

Somogyváriné Oláh Krisztina Gréta
Lakcím: 6750 Szeged, Tüskevár u. 45.

Papp Gyuláné ifj.
Lakcím: 6756 Tiszasziget, József A. u. 25.

Patyi Imréné
Lakcím: 6723 Szeged, Erdő u. 6.

Révész Etelka
Lakcím: 6753 Szeged-Tápé, Veres-Péter u. 24.

Samu Zoltánné
Lakcím: 6724 Szeged, Rókusi krt. 80.

Vass Antalné

Lakcím: 6757 Szeged, Zágon u. 21.

Kapotáné Fehér Ilona

Lakcím: 6753 Szeged, Berettyó u. 13.

Tóth Miklósné

Lakcím: 6791 Szeged, Dorozsmai út. 62. B

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló felügyelőbizottsági elnöke:

Csicsai Antal

Lakcím: 6710 Szeged, Bazsalikom u. 45.

A felszámoló könyvvizsgálója:

Vighné Szent Edit

Lakcím: 6100 Kiskunfélegyháza, Arany János u. 45.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagjai:

Bálint Józsefné

Lakcím: 6791 Szeged, Dorozsmai út 193.

dr. Dobó Kálmánné

Lakcím: 6791 Szeged, Dorozsmai út 193.

Dobó László Kálmán

Lakcím: 6724 Szeged, Damjanich u.16.

Bába Jánosné

Lakcím: 6750 Algyő, Komp u. 15.

Somogyváriné Oláh Krisztina Gréta

Lakcím: 6750 Szeged, Tüskevár u. 45.

A változásbejegyzés időpontja:

2017. augusztus 24.

11. ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-041303, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 11.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagjai:

Nyíri Péter

Lakcím: 9700 Szombathely, Kodolányi u. 17.

dr. Orczán Zsolt

Lakcím: 1145 Budapest, Korong u. 50.

Janó István
Lakcím: 8200 Veszprém, Csillag u. 20/E 4/15.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 4.

12. ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-041303, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 11.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

dr. Petendi Rudolf
Lakcím: 1223 Budapest, Húr u. 9/B

Szűcs József
Lakcím: 5510 Dévaványa, Árpád u. 27.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 8.

13. ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-041303, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 11.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagjai:

Gisz Árpád
Lakcím: 8230 Balatonfüred, Endrődi u. 11.

Virágh Géza
Lakcím: 9700 Budapest, Bakó J. u. 1/A

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 14.

14. Első Magyar Önkormányzati Beruházáslebonylító és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-730411, székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9–11. 4. em. 3., névjegyzéki sorszám: 13.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
8230 Balatonfüred, Tamáshegyi út 6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
8230 Balatonfüred, Deák Ferenc u. 54/B

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 1.

15. Felszámoló-REORG Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046665, székhely: 1107 Budapest, Máza utca 9., névjegyzéki sorsszám: 7.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Szabó Árpád
Lakcím: 1056 Budapest, Váci u. 45. III/29.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Nagyné Tóth Szeréna
Lakcím: 5126 Jászfényszaru, Szent László u. 28.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 19.

16. FREGAT CONSULT Felszámoló, Reorganizációs, Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-680225, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., névjegyzéki sorsszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Szabó Árpád
Lakcím: 1056 Budapest, Váci utca 45.
Elektronikus levelezési cím: szabo.arpad@fregatconsult.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2017. augusztus 30.

17. Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 13-09-186206, székhely: 2013 Pomáz, József Attila utca 17. II. em., névjegyzéki sorsszám: 64.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):
Várday Zsuzsanna Andrea
Lakcím: 6727 Szeged, Gerle u. 91.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony
Elektronikus e-mail-cím: varday.zsuzsanna@havlin.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Renkecz Andrea Éva
Lakcím: 6723 Szeged, Homonnai u. 7.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Báló Petra

Lakcím: 6729 Szeged, Újvidéki u. 12.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Mészáros Sándor

Lakcím: 2000 Szentendre, Szentlászlói út 78/B

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Hornyák Gyula

Lakcím: 2096 Üröm, Kárókatona u. 7. E/A

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

Simó-Nagy Viktória

Lakcím: 1161 Budapest, Rákosi út 84.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus e-mail-cím: nagy.viktoria@havlin.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Gál Miklós

Lakcím: 3713 Arnót, Rákóczi Ferenc u. 14.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Bencze András Csaba

Lakcím: 1137 Budapest, Katona J. u. 9–11. 2. em. 5a.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Horváth Marcell

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Patkó u. 63.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott):

Várday Zsuzsanna Andrea

Lakcím: 6727 Szeged, Gerle u. 91.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus e-mail-cím: varday.zsuzsanna@havlin.hu

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott):

Gál Miklós

Lakcím: 3713 Arnót, Rákóczi Ferenc u. 14.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

Elektronikus e-mail-cím: gal.miklos@havlin.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. május 9.

18. Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 13-09-186206, székhely: 2013 Pomáz, József Attila utca 17. II. em., névjegyzéki sorszáma: 64.)

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

Erdős Zoltán

Lakcím: 1016 Budapest, Mészáros u. 60/C

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: erdos.zoltan@havlin.hu

Felszámolóbiztos (többsétfoglalkoztatott):

Südi Gabriella

Lakcím: 1042 Budapest, József Attila u. 21–23. C lph. II/8.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: sudi.gabriella@havlin.hu

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

Südi Gabriella

Lakcím: 1042 Budapest, József Attila u. 21–23. C lph. II/8.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: sudi.gabriella@havlin.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Erdős Zoltán

Lakcím: 1016 Budapest, Mészáros u. 60/C

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolóbiztos (többsétfoglalkoztatott):

Erdős Zoltán

Lakcím: 1016 Budapest, Mészáros u. 60/C

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: erdos.zoltan@havlin.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. szeptember 6.

19. KURÁTOR-FELSZÁMOLÓ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-726061, székhely: 1035 Budapest, Kórház u 29. 1. em. 3., névjegyzéki sorszáma: 92.)

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Zsura Mihály

Lakcím: 5940 Tótkomlós, Rákóczi utca 20.

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Katona József

Lakcím: 6000 Kecskemét, Dellő utca 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 4.

20. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-064951, székhely: 1139 Budapest, Fáy utca 1. B ép. IV. em., névjegyzéki sorsszám: 99.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Nagy Marianna Beáta
Lakcím: 1048 Budapest, Kordován tér 8. 4. em. 24.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Pék Árpád
Lakcím: 1139 Budapest, Teve u. 18–22. A lph. 1. em. 3.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 4.

21. Messum Hungary Felszámoló, Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-959820, székhely: 1082 Budapest, Baross utca 21. IV. em. 1., névjegyzéki sorsszám: 65.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
3527 Miskolc, Selyemrét utca 28. 3. em. 1.
4029 Debrecen, Csapó utca 45–49. 2. em. 6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
3531 Miskolc, Kiss Ernő utca 19.
4032 Debrecen, Mikszáth Kálmán utca 29.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 7.

22. MININVEST Vagyonhasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-044328, székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 50., névjegyzéki sorsszám: 2.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Szilágyi Zoltán Tiborné
Lakcím: 2000 Szentendre, Tegez u. 53.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 13.

23. MODIX Ügyvitelszervező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-064045, székhely: 1027 Budapest, Vitéz u. 9. l/3., névjegyzéki sorsszám: 75.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
2740 Abony, Gaál Miklós u. 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2017. augusztus 15.

24. Moreco Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-725865, székhely: 1124 Budapest, Apor Vilmos tér 25–26., névjegyzéki sorsszám: 76.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
2626 Nagymaros, Lator völgy 818.
8000 Székesfehérvár, Arany János utca 13. 1. em. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
2096 Üröm, Magyar utca 5/B
8132 Lepsény, 0124/6

A változásbejegyzés időpontja:
2017. szeptember 11.

25. NEPTUNUS FELSZÁMOLÓ Csődmenedzser és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-948718, székhely: 1139 Budapest, Fáy utca 1. B ép. 4. em., névjegyzéki sorsszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Nagy Marianna Beáta
Lakcím: 1046 Budapest, Kordován tér 8. 4. em. 24.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Pék Árpád
Lakcím: 1139 Budapest, Teve u. 18–22. A lph. 1. em. 3.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. augusztus 29.

26. NYH Tanácsadóiroda Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 15-09-074107, székhely: 4551 Nyíregyháza, Virágfürt u. 7., névjegyzéki sorsszám: 86.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott könyvvizsgálója:

Bakos Zoltán

Lakcím: 5000 Szolnok, Seregély u. 39.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott könyvvizsgálója:

Barna Viktor

Lakcím: 2015 Szigetmonostor, Ady E. u. 9.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott könyvvizsgálója:

Szélesné Szelkó Ildikó

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 49.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott könyvvizsgálója:

Morgós János

Lakcím: 4405 Nyíregyháza, Szerén u. 3/A

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2017. szeptember 1.

27. PÉNZINFO Felszámoló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-906722, székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. 2/3., ranghely: 158.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolóbiztos (többször foglalkoztatott):

Bósz János

Lakcím: 7624 Pécs, Jurisics u. 2. I/5.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Elektronikus e-mail-cím: bosz.janos@penzinfokft.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból bejegyezve:

Felszámolóbiztos (többször foglalkoztatott):

Bósz János

Lakcím: 7815 Harkány, Kolozsvár u. 6.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Elektronikus e-mail-cím: bosz.janos@penzinfokft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. július 25.

28. TG Vagyonfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 18-09-000366, székhely: 9700 Szombathely, Pável Ágoston sétány 2. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 68.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Erdős Brigitta

Lakcím: 2040 Budaörs, Boglárka u. 21.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kurtyán Edit

Lakcím: 1118 Budapest, Csíki-hegyek u. 12. I/2.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. augusztus 15.

29. TG Vagyonfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 18-09-000366, székhely: 9700 Szombathely, Pável Ágoston sétány 2. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 68.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolóbiztos (többsétfoglalkoztatott):

Terdik Tibor

Lakcím: 2040 Budaörs, Boglárka u. 19.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus e-mail-cím: terdik.tibor@tgvf.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. szeptember 1.

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.