



HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

1. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2011. január 7., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2011. (I. 7.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium iratkezelési rendjéről és irattári tervéről	2
2/2011. (I. 7.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	65
1/2011. (I. 7.) VM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	86

V. Közlemények

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének tájékoztatója a Magyar Köztársaság területére belépő külföldi telephelyű gépjárművek, valamint a magyar forgalmi rendszámú gépjárművel külföldre utazók érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződésének igazolásáról	87
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közzétételei	91
A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye	97
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	103

I. Utasítások

A nemzeti fejlesztési miniszter 1/2011. (I. 7.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium iratkezelési rendjéről és irattári tervéről

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a (1) bekezdés b) pontjának,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és
- a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével, a Magyar Országos Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével készült.

Értelmező rendelkezések

aláíró: az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,

alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,

archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,

átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,

átadás-átvételi/jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,

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

átmeneti (kézi) irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,

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

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,

dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,

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

elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,

elektronikus küldemény: a BEDSZ (Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás) útján küldött, ill. érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok), és hivatalos iratok. A BEDSZ az ügyfélkapun keresztül csak az általános nyomtatványtervezővel és általános nyomtatványkitöltővel készített, vagy annak megfelelő formátumú és a központi rendszerben előzetesen regisztrált elektronikus űrlapokat fogadja, elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,

elektronikusan aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,

elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,

elektronikus tértivevény: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg. Az elektronikus tértivevény közokirat,

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,

elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz,

előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,

előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni,

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

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,

feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,

felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,

fogyatéki napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben a központi irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván,

gyarapodási napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti,

hivatali kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,

hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs: a minisztérium szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,

hivatalos irat: olyan (okirat), elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételével) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére,

hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,

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

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

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,

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

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,

irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,

iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység,

iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye,

iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,

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

irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely,

irattárba helyezés: az irattári tétele számmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód,

irattári tétel számmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,

irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,

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

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,

kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,

kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

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

közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,

központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,

küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el,

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,

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

levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,

levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,

másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,

megőrzési határidő: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,

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

naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,

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

raktári egység: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),

savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,

személyes adat: a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak,

szelvény: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,

szerv: a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,

szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapküldetése, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,

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

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,

ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,

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

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,

ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek,

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,

ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvétevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,

vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Az értelmező rendelkezésekben nem szereplő fogalmak értelmezése során

- az elektronikus közszolgáltatásról szóló törvény,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tártivevényről szóló törvény,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény,
- az elektronikus aláírásról szóló törvény,
- az elektronikus közszolgáltatásról szóló törvény végrehajtását szolgáló kormányrendeletek, valamint
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló rendelet

rendelkezései az irányadóak.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a minisztérium valamennyi munkavállalójára.
2. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.
3. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló törvényben és annak végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

4. A miniszter a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket.
5. A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően, a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, vagyis az iratkezelést központi szinten, illetőleg az iratkezelés egyes fázisait megosztott rendben – az egyes szervezeti egységek hatáskörében, az iratkezelők útján – látja el.
6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.
7. Az iratkezelés felügyeletét a Koordinációs Főosztály vezetője látja el. E feladatkörében felelős:
 - az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
 - a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - szükség szerint a Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
 - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
 - egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.
8. Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikai vezetővel együttműködve – a szervnél üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint azt a szervezeti egységet (vagy munkavállalók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről.
9. A központi iratkezelés feladatai az alábbiak:
 - ellátja a küldemény átvételét, bontását, érkeztetését, iktatását, előzményezését az elektronikus iktatóprogramban,
 - az azonosításra szolgáló adatok előadói ívre történő nyomtatását,
 - az irat előadói ívben történő elhelyezését,
 - az irat elektronikus iktatórendszerben, illetve az iktatóprogramból nyert, kinyomtatott kézbesítőívvel való továbbítását,
 - ellátja a felbontás nélkül továbbítandó küldemények érkeztetését (a zárt csomagoláson, borítékon), illetve azokat átvételre – az elektronikus iktatórendszerből nyert, kinyomtatott kézbesítőívvel – a címzetthez továbbítja,

- ellátja a szervezeti egységektől átvett kiadmányok továbbítását, melyet az elektronikus iktatórendszerben egyidejűleg rögzít,
 - az utasítás kötelező mellékletét képező irattári terv alapján elvégzi az iratok központi irattárba helyezését, valamint az irat kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a központi irattárban őrzött iratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat, továbbá közreműködik a levéltári átadás előkészítésében.
10. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - az irattári tételszám meghatározása,
 - egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - az iratokkal való elszámolás,
 - hatósági statisztikai adatok megadása.
11. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- A szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése, az iratok központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése;
 - az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele;
 - a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, selejtezése.

Az irattári tételek kialakítása

12. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelté után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
13. Külön irattári tételek kerültek kialakításra az iratfajta alapján
- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - a választott testületek, bizottságok, valamint a minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.
14. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelté után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kellett meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

15. A Szabályzat mellékletét képezi az irattári terv, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
16. Az irattári terv általános és különös részre oszlik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

II. Fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

17. A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.
18. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok nyilvántartása az e Szabályzatban meghatározottak szerint történik.
19. A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják és irattári tételszámmal látják el.
20. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
21. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/kézi, központi) az e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

22. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak iktatókönyvben (papír alapú, elektronikus), illetve az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési rendszerben

23. Az e Szabályzatban meghatározott szerv vezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
24. A jogosultságok engedélyezésének, módosításának, megvonásának, felfüggesztésének részletes szabályait e Szabályzat tartalmazza.
25. Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattároz, lekérdez, stb.), rendelkezhet;
 - hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.(A harmadik jogosultság az objektumjogosultság, amely objektum (küldemény/ügyirat/irat/iratópéldány) szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több objektumhoz a felelőse ad hozzáférést.)
26. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iktatóhely(ek) szerinti vezető(k) feladata. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az illetékes vezetői engedélyezést követően az alkalmazásgazda feladata.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző alkalmazásgazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az alkalmazásgazda, az eredeti példányt az engedélyező őrzi.

Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is –, az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően az alkalmazásgazda feladata.

27. Az alkalmazásgazda feladatai:

- felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultsági csoportok, funkcionális beállítások karbantartása,
- elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- irattári tételszámok karbantartása.

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

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

Hozzáférés az iratokhoz

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

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

32. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

33. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

34. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19/A §-ában foglaltak az irányadók.

A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

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

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

A „Nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló (a szerv vezetőjének rendelkezése szerint esetleg különálló) iktatókönyvbe kell iktatni, zárható irat- vagy lemezszekrényben, elkülönítetten kell tárolni és a Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

35. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon, elektronikus iktatás esetén az iratkezelő rendszerben is dokumentálni kell.

A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Az iratok védelme

36. Az ügykezelés feladatait a központi iktató, a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a szervezeti egységek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
37. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
38. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
39. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását. A tárolóhelyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetők el.
40. A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen és a tárolással megbízott személynél tartani.
41. Az elektronikus iratkezelő szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
42. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
43. Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell.
44. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

45. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján kerül a minisztériumba.
46. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik,
 - külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
 - telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
 - elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
47. Elektronikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
48. A küldemény átvételére jogosult a központi iktató, valamint:
 - postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - = a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - = a vezető, vagy az általa megbízott személy,
 - = a szervezeti egység ügykezelője,

- az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - elektronikus úton érkezett küldemények esetén a minisztérium elektronikus postafiókja, vagy annak kezelésével megbízott személy,
 - hivatali munkaidőn túl a portaszolgálat.
49. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
50. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
- Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
51. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
52. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.
- A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a minisztérium informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
53. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
54. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
55. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
56. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
57. Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az elektronikus iratkezelési rendszerben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.
58. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- A Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás (a továbbiakban: BEDSZ) igénybevételével benyújtott elektronikus küldeményre a befogadás során azonnal érkeztető szám kerül, valamint sor kerül az automatikus visszaigazolás (átvételi nyugta) küldésére is. A BEDSZ által kiadott befogadás-visszaigazolásban rögzített időpont a küldemény minisztérium általi átvételének és érkezésének időpontja.

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

59. A központi elektronikus rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését a BEDSZ végzi el. Biztonsági kockázat vagy az átvétel hiányosságának észlelése esetén a rendszer megtagadja az elektronikus küldemény befogadását, és a megtagadás tényéről – annak okának feltüntetése mellett – a felhasználót tájékoztatja. A BEDSZ-en keresztül elektronikus aláírással ellátott dokumentumot is meg lehet küldeni a címzettnek, amely dokumentumot a BEDSZ változatlanul, az aláírás ellenőrzésére alkalmas formában továbbítja. A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
60. A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érzékelés esetén vírusellenőrzés, stb.).
61. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A küldemények felbontása

62. A minisztériumhoz érkezett küldemények felbontása során az e Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
63. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - a minősített iratokat;
 - az „S. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
64. A névre szóló küldemények kezelése során az e Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
65. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.
66. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A mellékletek, vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
67. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.
68. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeményrel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkosügyirat-kezeléssel megbízott ügykezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységénél marad.
69. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
70. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

71. Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkeztetést követő első munkanap kezdetén az érkeztető-nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
- Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
72. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver megfelelő érkeztetőkönyvébe történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos, eggyel növekvő, egyedi sorszám és évszám. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetés az iktatással egyidejűleg történik.
- A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.
- Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
73. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
74. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
75. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztetőbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.
76. A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező további ügyintézés igénylő elektronikus küldeményeket beérkező iratként kell kezelni.
- Az elektronikus postafiókra érkezett beadvány érkeztetését az átvévő ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.
- Az elektronikus postafiókra érkező:
- elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
 - online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény
- érkeztetését az ügyviteli rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg.
77. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, továbbá
 - központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető számot.
78. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
79. Az elektronikus érkeztetett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkeztetett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- Az elektronikus küldeménynek az 57. pontban írt ellenőrzését követően, amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
- Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

80. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papír alapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
81. Azt a beadványt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

82. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
83. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.
84. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben/adatbázisban és az előadói íven jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv/adatbázis megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratok szerelését az újabb (papír alapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbbi érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat/utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

85. Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
86. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
87. Az irat szignálására jogosult:
 - kijelöli, hogy mely szervezeti egység, vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.
 Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.
88. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például post-it öntapadós lap, vagy grafit ceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

IV. Fejezet

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

Iratkezelési segédletek

89. Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
90. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális iratkezelési segédleteket.
91. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására a főnyilvántartó-könyvben használt segédletek:
- átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén), előadói munkanapló, kézbesítő ív,
 - kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - futárjegyzék,
 - kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
 - bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
 - kulcsdoboz-nyilvántartási könyv.
92. Főnyilvántartó-könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét a központi iktató vezető.
- A főnyilvántartó-könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- A főnyilvántartó-könyvet az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámozza és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20.... év hó ... nap. Lezárva: 20.... év hó ... nap.”, aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
- Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a Szabályzatban meghatározott szervezeti egységtől kell igényelni, amely gondoskodik azok központi beszerzéséről.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

93. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- könyveket, tananyagokat,
 - tájékoztatókat,
 - meghívókat,
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.
94. Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a reklámanyagokat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket,
 - a közlőnyöket, sajtótermékeket.

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

95. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
96. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyveket (NFM, NFM_SZERZ, NFM_HUM) kell használni.
97. Az iktatás az e Szabályzatban meghatározott iktatóhelye(ke)n az iratkezelési szervezetnek megfelelően történik.
98. Az iktatás során az iktatókönyvben kötelezően fel kell tüntetni:

- az iktatószámot,
- az iktatás időpontját,
- a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
- az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
- az expedálás időpontját, módját,
- a küldő adatait (név, cím),
- a címzett adatait (név, cím),
- a hivatkozási számot (idegen szám),
- a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
- az ügyintéző megnevezését,
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóiratok iktatószámát,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
- az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
- az irattári tételszámot,
- az irattárba helyezést.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet vagy iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet vagy iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra ne lehessen több iratot iktatni.

Papír alapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

99. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.
100. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát.
101. Az iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként az e Szabályzatban meghatározott szervezeti egységnek el kell készíteni:
 - az elektronikus érkeztető-nyilvántartásnak,
 - az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
 - az elektronikus dokumentumoknak
 az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
102. Az üzemeltetőnek időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető-nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválnia kell és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolnia. Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről, illetve archiválásáról az üzemeltetőnek kell gondoskodni. A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdésében foglaltak végrehajtását. Az elektronikus érkeztető-nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.
103. Az ügyvitel segédeszközeként:
 - az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
 - az iratok fizikai egységének biztosítására
 előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzá tartozó iratokkal együtt kell kezelni.

Az iktatószám

104. Az iktatószám kötelezően tartalmazza az iktatókönyvnek megfelelő minisztériumi azonosító/főszám-alszám/évszám/ – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és alszám folyamatos sorszám. Tanúsított iratkezelési szoftver alkalmazása esetén a főszám- és alszámsorszámokat a rendszer automatikusan képezi.
105. Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető – az adategyüttest megelőzően – a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
106. Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető az adategyüttest követően, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
107. A fentiek szerint képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat meg kell meghatározni. A nyilvántartási jegyzéket évente felül kell vizsgálni.
108. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
109. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
110. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

Az iratok iktatása

111. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat a 93–94. pontokban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.
Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a soron következő főszám egyes alszámát kapja pl.: 17-1/2010.
A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.
112. Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja.
113. Az iktatásra kerülő – beérkező – papír alapú iraton az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
114. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza az iktatás:
 - évének, hónapjának, napjának,
 - érkeztető számának (csak érkeztetés esetén),
 - az irat iktatószámának,
 - a szerv nevének,
 - az ügyintéző nevének és
 - mellékletei számánakfeltüntetésére szolgáló rovatokat.
115. A papír alapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.
116. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
117. Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „sürgős” jelzésű iratokat.
Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
118. Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „tárgy” rovatába kell beírni. Az iratok tárgyát úgy kell megadni, hogy az iratok visszakereshetősége minden esetben biztosított legyen.

119. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

120. Az irat kiadásakor, átadásakor az ügykezelő az átadókönyv, rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot. Az ügyintézőnél lévő iratok kimutatására szolgáló „Előadói munkanapló” alkalmazására annak e Szabályzatban történő előírása esetén kerül sor.
121. Az iratátadási funkciót támogató elektronikus rendszer alkalmazásának hiányában az ügykezelőnek kell átadni
- az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül ügyintézőnek, más részlegnek átadásra,
 - másik szervezeti egységnek átadásra,
 - más külső szervnek továbbításra, valamint,
 - a határidőbe és irattárba helyezésre.
- kerülő iratokat.
122. Az átvétel igazolása – az iratátadási funkciót támogató elektronikus rendszer alkalmazásának hiányában – papír alapú ügyirat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszáma, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, átadókönyvben.
- Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
123. Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., a papír alapú iratok átadás-átvételét a kézbesítőkönyvben, illetve a kézbesítőlapon aláírással kell igazolni. Elektronikus iratkezelési rendszerben a továbbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.
- Az iratoknak az ügyintézők részére történő továbbításáról e Szabályzatban kell intézkedni.
124. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatók legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában (ügyintézőnél, határidőben, átmeneti irattárban stb.).

Kiadmányozás

125. A kiadmányozási jog gyakorlását a vezető a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben határozza meg.
126. A kiadmányt eggyel több példányban kell elkészíteni, mint a címzettek száma, mivel a kiadmány egy példánya az irattárat illeti.
127. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
128. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (névbélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. A névbélyegző használatát a miniszter, az államtitkár, illetve a helyettes államtitkár engedélyezi. A névbélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak.
129. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző/ügykezelő a kiadmányra „a kiadmány hitelűl” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
130. A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.
131. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
132. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az e Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentum.
133. Jogsabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

- a minisztérium a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
 - a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
134. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.
135. A minisztérium által készített hiteles kiadmányról a papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló, valamint a polgári perrendtartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
136. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a bevezetését követően nyilvántartást kell vezetni.
Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
137. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény, stb.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
138. A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

A kiadmányozott irat külalakja

139. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat fel kell tüntetni:
- az irat első lapjának fejrészen:
 - = a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét, a minisztérium megnevezését,
 - = szervezeti egységek által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét, a minisztérium és a szervezeti egység megnevezését,
 - az első lap fejrésze alatt, a bal oldalon az iktatószámot,
 - a szöveg alatt, bal oldalon
 - = a kelteztést (helység, év, hó, nap),
 - = az „s. k.” jelzésű kiadmányokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadvány),
 - = a melléletek, vagy mellékelt iratok számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
 - = a címzettek megnevezését, ha az irat 2–5 példányban készült, e fölött külön elosztó ívet kell készíteni;
 - az iktatószám alatt, a címzésben a címzett nevét, beosztását, szerv és szervezeti egység megnevezését, székhelyét és címét,
 - az irat tárgyát (címzés alatt, bal oldalon)
 - az irat első lapjának jobb felső sarkán
 - = az ügyintéző nevét és telefonszámát, e-mail címét,
 - = válasz esetén a hivatkozási számot,
 - a szöveg alatt, jobb oldalon a kiadmányozó nevét, beosztását, aláírását, a szerv körbélyegzőjének lenyomatát,
 - az irat első lapjának alján, középen a szervezeti egység címét, telefonszámát, faxszámát és e-mail címét,
 - a kiadmányhoz készített mellékleten, az irat első lapjának jobb felső sarkán a „Melléklet a ... számú irathoz” szöveget,
 - a kiadmányokat a minisztérium hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.

140. Amennyiben a kiadmánynak nem közfeladatot ellátó személy címezte, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

Az irat továbbítása, expedíálása

141. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt (kiadmányokat) és az esetleges mellékleteit és mellékelt iratait (a továbbiakban együtt: melléklet) szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással – amennyiben van –, melléklettel ellátott ügyiratot (ügyiratokat) vehet át.
142. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
143. Az iratokat az ügykezelők továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
– az iratot a címeztnak – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
– az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
– az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.
144. Elektronikus iktatás esetén a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a „Kapják még” funkció segítségével a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
145. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve adja át az illetékes részére.
Az azonos címeztnak szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.
146. A boríték címcímlőjén fel kell tüntetni:
– a küldő személy vagy szervezeti egység megnevezését és címét,
– az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányszámot, szükség szerint sorsszámukat,
– a címzett megnevezését és címét,
– a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k.” felbontásra, sürgős, ajánlva stb.).
147. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
– személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben
– postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően,
– külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
– elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
– központi rendszeren történő továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést,
– hirdetményi úton vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.
148. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – így a téves címezés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, az e Szabályzatban meghatározott érkeztetési eljárás és dokumentálás mellett – az ügyirathoz kell mellékelni.
149. Elektronikus úton küldött irat továbbítását – az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével – be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
150. Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a Szabályzat – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.
151. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve sikertelen, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címeztnak.
152. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell továbbítani.

153. Ha a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik, a minisztérium a hivatalos iratot írásos formában, papír alapon, postai úton a felhasználó lakcímére küldi meg.
154. Ha a címzett a hivatalos iratnak az elektronikus tárhelyen történő elhelyezését követő ötödik munkanapon sem veszi át a küldeményt, akkor a hivatalos iratot az ezt követő munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. A kézbesítési vélelem beálltáról a BEDSZ mind a minisztériumot, mind a címzettet automatikusan tájékoztatja az elektronikus tárhelyükön.
155. Ha a címzett erről korábban (a kérelmében) rendelkezett, a minisztérium a hivatalos iratot köteles a címzett kulcstárában elhelyezett nyilvános rejtjelező kulcsával rejtjelezni. Amennyiben a címzett a rejtjelező kulcsát a rendszerbe nem töltötte fel, úgy a hivatalos iratot – ha jogszabály nem zárja ki – titkosítás nélkül kell megküldeni a tárhelyére. Ha jogszabály kizárja a titkosítatlan megküldést, úgy azt postai úton, a kérelemben megjelölt lakcímre kell megküldeni.
156. Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
157. Elektronikus dokumentum kézbesítése esetén, amikor a címzett a hivatalos iratra mutató internetes hivatkozást megnyitotta, akkor az elektronikus tértivevény automatikusan létrejön, és azt a BEDSZ a minisztérium tárhelyére visszaküldi.
158. A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

V. Fejezet

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

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

159. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni.
160. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
161. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
 - az egyéb iratoktól elkülönítve,
 - a határidőként megjelölt naptári napok és
 - az iktatószám sorrendjében elhelyezni, majd
 - a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvön keresztül kiadni.
162. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

Irattár

163. A minisztériumban központi irattárat kell működtetni, illetve a szervezeti egységeknél iktatóhelyenként átmeneti irattárat lehet kialakítani a szervezeti egység vezetőjének döntése szerint.
164. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
165. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban télen-nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.
166. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

167. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (gemkapocs, stb.) el kell távolítani.
168. A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

169. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
170. Átmeneti (kézi) irattárban lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, vagy határidőbe tett, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
171. Az átmeneti irattár a keletkezéstől számított 1 évig őrzi az elintézett iratokat, majd ezt követően azokat átadja a minisztérium központi irattárának. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.
172. Az irattárban az iratokat az éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő tételszám alatt kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámuk szerint sorrendben szükséges lerakni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni. Az iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja”, mezőjében az irattárba helyezés időpontját nyilván kell tartani.
173. Az iratokat a szervezeti egység átmeneti irattárában kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.
174. Az irattárba helyezést a kiadmányozási joggal rendelkező vezető vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi.
175. Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatköri illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
176. Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Az egy ügyirathoz tartozó ügyiratarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységnél.
177. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
178. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisíteni.
Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.
179. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratarab irattári tételszámát kell adni.
180. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papír alapú másolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
181. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.

A központi irattár működése

Az iratok átadása a központi irattár részére

182. Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az e Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően iratjegyzékkel együtt – a központi irattárnak kötelesek átadni.
- A központi irattár
- tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervei által leadott iratokat,
 - az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,

- az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Országos Levéltár részére történő átadásáról.
183. A központi irattárba
- a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit, továbbá
 - az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető-nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.
184. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
185. A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, szervezeti egységenként, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, nyilvántartásaikkal együtt, irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítókat stb.).
186. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét/jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
187. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
188. A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
189. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a 2. év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni.
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
190. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani a tárolást.

Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

191. A minisztérium munkatársai a Szervezeti és Működési Szabályzatban (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra ügyiratpótlóval/ügyiratkikérővel – (a továbbiakban: ügyiratpótló) – kérhetnek ki iratokat. Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, az e Szabályzatban meghatározott módon dokumentáltan kell végezni.
192. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.
193. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
- A kölcsönzési napló rovatai:
- kölcsönző neve,
 - sorszám (évenként 1-gyel újratekzdődő, folyamatos),
 - irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót azon esetben a doboz sorszáma),

- iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
 - más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - az irat tárgya,
 - a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - a kiemelést végző neve,
 - a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - a visszahelyezést végző neve,
 - engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az iratkiadás.
194. A központi irattár papír alapú iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, illetőleg más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
195. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
196. A központi irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

Az iratok selejtezése, megsemmisítése

197. A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében folyamatosan selejtezni kell.
198. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
199. Az irat selejtezését az ügyirat irattári tételbe sorolása évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.
200. Az irattárakban (központi és átmeneti) az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
201. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
202. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az eredeti példány kerüljön megőrzésre.
203. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.
204. A selejtezés során ellenőrizni kell
- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
205. Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelynek mindkét példányát iktatás után a Magyar Országos Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 2 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
206. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - az iratok évkörét,
 - a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - az irattári tétel címét,
 - a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,

- a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a megsemmisítés időpontját,
 - a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
207. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
208. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámaához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
209. A Magyar Országos Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
210. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
211. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
212. A Magyar Országos Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a szervezeti egység vezetője, az e Szabályzatban meghatározottak szerint az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
213. A kiselejtezett – papírsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a központi irattár koordinálja, ezért a selejtezett megsemmisítésre váró iratanyaggal rendelkező szervezeti egység erről a központi irattárral értesíti, amely gondoskodik a selejtezett iratanyag – a szállítás megszervezését követő – elszállítatásáról.
214. A papírsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
215. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

Az iratok levéltárba adása

216. A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Országos Levéltárnak átadja.
217. A Magyar Országos Levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére, az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
218. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Országos Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
219. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság, stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
220. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. fejezet

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

221. Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
222. Hivataladás esetén, az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat.
223. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

224. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvéő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvéő szervezeti egység).
Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvéő szerv irattárában kell elhelyezni.
225. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
226. Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszűntetéről intézkedő szerv gondoskodik.
227. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvéő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
228. Amennyiben a megszűnő és az átvéő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvéő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell.
229. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
230. A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvéő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
231. A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

232. A szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján a szervezeti egység vezetőjének tételesen el kell

számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról a rendszergazdát értesítik, illetve kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

VII. fejezet

IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Bélyegzők és negatív pecsétnyomók

233. A minisztérium hivatalos bélyegzője a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző.
A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzőt használnak.
A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a „Nemzeti Fejlesztési Minisztérium”, alul a szervezeti egység hivatalos megnevezése szöveg szerepel.
234. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.
A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
235. Körbélyegző a felsőszintű vezetőnek, a szervezeti egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.
236. A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről a Költségvetési Főosztály Szolgáltatás Koordinációs és Illetmény-számfejtési Osztálya gondoskodik.
A szervezeti egység vezetője gondoskodik
– a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetetéséről,
– szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
237. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
238. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
– írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
– az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
– a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
– az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.
239. A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóra (a továbbiakban: pecsétnyomó) vonatkozó igényt a Költségvetési Főosztály Szolgáltatás Koordinációs és Illetmény-számfejtési Osztálynál írásban kell bejelenteni, amely gondoskodik annak beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról.
240. A minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozása esetén a pecsétnyomót a nyilvántartónak vissza kell adni. Pecsétnyomó másik munkatársnak csak az e Szabályzatban meghatározott szervezeti egységnél történő előzetes átírás után adható ki.
241. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetése esetén a pecsétnyomó nyilvántartója a leszerelő lapon aláírásával igazolja a pecsétnyomó leadását.
A pecsétnyomó elvesztése esetén a biztonsági vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

242. A másoló- és sokszorosítógépet a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.

243. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben azonban rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése stb.).
244. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

245. A szervezeti egység vezetője évente köteles:
- ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az e Szabályzatban foglaltak végrehajtását,
 - az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - közvetíteni az e Szabályzat módosítására irányuló javaslatokat az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.
246. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálni.

Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

247. Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
248. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
- Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételére az e Szabályzatban meghatározott szervezeti egység gondoskodik.
249. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: KIM/233-1/2010/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ-iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
250. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
251. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
252. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. fejezet

A KÖZPONTI ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÓ RENDSZEREN TOVÁBBÍTOTT IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

253. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására az e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.

254. Az e Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételével megvalósított iratforgalom esetében az e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
255. A minisztérium kijelölt szervezeti egységeinek, ügyintézőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására hivatali kapuval kell rendelkezniük.
256. A hivatali kapu létesítéséről, a hivatali kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről Költségvetési Főosztály gondoskodik.
257. A hivatali célú ügyfélkapu megnyitásához a munkáltató igazolást ad ki. A hivatali célú ügyfélkapu nyitását követő magáncélú ügyfélkapu nyitása esetére a munkáltató igazolást ad ki a hivatali célú ügyfélkapu létesítésének megtörténtéről.
258. A szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelőknek, ügyintézőknek a hivatali kapu létesítéséhez szükséges ügyfélkapu-azonosítóikat a minisztérium hivatali kapu kezelőjének át kell adniuk, aki az adatokat kizárólag a hivatali kapu létesítéséhez használhatja fel, és a hivatali kapu használatára való jogosultság megszűnésekor – ideértve az ügyfélkapu megszüntetését – haladéktalanul törölnie kell.
259. A minisztériumon belüli további felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a minisztérium által a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a részére a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a minisztérium képviselőre feljogosított személyek (hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, ügyintézők) nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapujuk egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a hivatali kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót, illetve – amennyiben ilyen van – azonosító eszközt.
260. A minisztérium nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
261. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a minisztérium képviselőjében hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében. Ez a dokumentum az adott szervezet által megőrzendő a szervezet iratkezelési szabályzatában a személyi anyagokra meghatározott időtartamig.
262. A minisztérium a kiadmányozási jogosultság nyilvántartására vonatkozó szabályozás szerint kezeli a minisztérium képviselőjében hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyek adatait.
263. A hivatali kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnésekor a kezelt adatok a kijelölt új kezelőnek átadhatók, új kezelő hiányában valamennyi adatot törölni kell a hivatali kapu nyilvántartásából.
264. A minisztérium hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársai kötelesek gondoskodni arról, hogy az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek minden munkanapon átvételre és érkeztetésre kerüljenek.
265. A hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett ügykezelő vagy ügyintéző a hivatali kapun beérkező küldemény fogadását követően gondoskodik annak érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában rögzíti a hivatali kapuból letöltött dokumentumokat, így pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását.
- A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs – szükség esetén – gondoskodik a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról. Ezt követően a papír alapon érkezett iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.
266. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs (ügyintéző) a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint küldi meg.
267. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén kell tárolni. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum hivatali kapun történő továbbításáról.
- A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.
268. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügykezelőnek) gondoskodnia kell

- a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről, valamint
 - az elektronikus dokumentumnak a hivatali kapun történő továbbítását igazoló információknak, továbbá
 - a kézbesítést igazoló elektronikus térítvénynek, esetlegesen
 - a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak,
 - az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén történő elhelyezéséről.
269. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatártnak (ügykezelőnek) gondoskodnia kell
- az elektronikus kézbesített hivatalos irat,
 - a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus térítvény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás
- papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
270. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatártnak (ügyintézőnek) gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
- a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik,
 - a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,
 - ezt a címzett kéri,
 - jogszabály erről külön rendelkezik.
271. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

IX. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

272. Jelen utasítás 2011. január 1. napján lép hatályba.
273. Jelen utasítás hatálybalépését követően a minisztérium tekintetében a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium iratkezelési rendjéről és irattári tervéről szóló 26/2009. (IV. 15.) utasítás nem alkalmazandó.

Dr. Fellegi Tamás
nemzeti fejlesztési miniszter

1. sz. melléklet az 1/2011. (I. 7.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irattári terve

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Miniszterelnökség és a minisztériumok 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 oszlik.

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

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:
 - a) mind az általános mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész (valamennyi minisztérium esetében alkalmazandó);
minisztérium betűjele = Különös rész.
 - b) A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez sorszárok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három-, vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az adott központi államigazgatási szerv és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

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

Általános rész

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
A500	Gazdasági ügyek		
A600	Fejezeti költségvetés		
A700	Belső ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	–
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	HN
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	HN
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőnek elősegítésével, helyettesítésével, parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A212	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A213	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A214	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A216	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	N	15
A217	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A218	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A219	Országos Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A221	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	15
A223	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A225	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A226	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A230	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A231	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A233	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A234	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A236	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A237	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A238	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kíséző iratai	2	–
A239	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A240	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A241	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.), tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A242	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A243	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőjét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A244	Gazdasági társaságokban, felügyelőbizottságokban, vállalati tanácsban betöltendő funkciók	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A245	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A246	Bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A247	Fordítási, tolmácsolási, protokollügyek iratai	5	–
Ügyvitel			
A301	Miniszteri, államtitkári munkakör átadás-átvétele során keletkezett iratok	N	15
A302	Munkakör átadás-átvétele során keletkezett iratok miniszter esetén	10	–
A303	Munkakör átadás-átvétele során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Fő nyilvántartó könyv	N	–
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papír alapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	–
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	–
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	N	–
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A központi irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	–
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címezés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	N	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	–
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott 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	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A404	Hazai és nemzetközi állaspályázatok, 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 meghíúsulása 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 megszűntétől számított 60 év	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Személyi vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A428	Szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdekképviselői szervezetekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	15
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS-kereten foglalkoztatottak, EU-elnökségi státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO-alkalmazottak, PÉP-programban részt vevők), stb.	60	–
* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás-igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	–
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	–
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítása, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás-bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	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 költségvetési beszámoló	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	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejáta után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlan-gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlan-gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérletkijelölési 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	N	15
A564	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállításánál keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállításánál keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	–
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	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 Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételenek eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. -vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bérdosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyese, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	15
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségértérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejárót követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejárót követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgyraktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi 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	–
Ellenőrzés			
A701	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok	15	–
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálati, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálati, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Titokvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	–
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	–
A904	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	Vissza-vonását követően haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivétel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913	Tűzvédelmi, tűzmelegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	–
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közüvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

NFM különös rész

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM100	Fejlesztéspolitika és céllelőirányzatok kezelésének, szabályozásának, ellenőrzésének iratai		
NFM200	Területfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
NFM300	Állami vagyongazdálkodás szabályozásával kapcsolatos iratok		
NFM400	Állami vagyon felügyeletével kapcsolatos iratok		
NFM500	Közlekedéssel kapcsolatos iratok		
NFM600	Energiapolitikával kapcsolatos iratok		
NFM700	Bányászattal kapcsolatos iratok		
NFM800	Postaüggyel kapcsolatos iratok		
NFM900	Audiovizuális politikával kapcsolatos iratok		
NFM1000	Informatikával kapcsolatos iratok		
NFM1100	Közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának iratai		
NFM1200	Elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok		
NFM1300	Úrkutatással kapcsolatos iratok		

NFM1400	Kiemelt állami szerződések iratai		
NFM9000	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok		
NFM9100	Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
NFM9200	Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Fejlesztéspolitika és célleírányzatok kezelésének, szabályozásának, ellenőrzésének iratai			
NFM101	Költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	N	15
NFM102	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
NFM103	Fejlesztéspolitikára vonatkozó szerződések és teljesítésigazolások, külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	15	–
NFM104	Nemzeti fejlesztési tervekkel (operatív programok, akciótervek, IH ügyek, zászlóshajó programok) kapcsolatos iratok	N	15
NFM105	A II. Széchenyi Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM106	Európa 2020 és kapcsolódó programok feladatai	N	15
NFM107	Nagyprojektek, kiemelt projektek tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	15	–
NFM108	Fejlesztéspolitikai területi hálózatok működésével és feladataival összefüggő iratok	10	–
NFM109	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
NFM110	Hazai szervezetekkel, testületekkel, bizottságokkal és társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	–
NFM111	Pólus programok végrehajtásához kapcsolódó iratok	5	–
NFM112	EU-tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel kapcsolatos ügyek	N	15
NFM113	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) iratai, EKTB munkacsoportok iratai	5	–
NFM114	Egyéb EU-ügyek iratai	5	–
NFM115	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok iratai	N	15
NFM116	Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő egyéb iratok	10	–
NFM117	Egyéb ügyek (állásfoglalások, vélemény, információkérés, általános levelezés, illetékességből áttétel) iratai	3	–
NFM118	Működéssel összefüggő iratok (szakmai konferenciák, rendezvények, képzések, továbbképzések, megbízás, pénzügy)	15	–
NFM119	Jogorvoslati eljárásokkal kapcsolatban keletkezett ügyek	5	–
NFM120	Törvényességi ügyek	5	–
NFM121	Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei	N	15
NFM122	EU-közösségi politika, EU-jogharmonizáció és notifikáció iratai, EU-jogsértési eljárások iratai	5	–
NFM123	Fejlesztéspolitikai koordinációs tevékenységek ügyei	5	–

NFM124	Fejlesztéspolitikával és a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	–
NFM125	Támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás iratai	3	–
NFM126	Fejlesztéspolitikai adatbázis és információs rendszer iratai	10	–
NFM127	Értékelések, monitoringtevékenység, hatásvizsgálatok iratai	10	–
NFM128	Közérdekű megkeresésekkel kapcsolatos nyilvános és szakmai iratok	5	–
NFM129	Monitoringbizottságok, bírálóbizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
NFM130	Kutatások, jelentések, elemzések, beszámolók iratai	3	–
Területfejlesztéssel kapcsolatos iratok			
NFM201	Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviselőtétének működtetésével kapcsolatos iratok	10	–
NFM202	Országos Területfejlesztési Tanács működtetésével és az OTT-titkárság munkájával kapcsolatos iratok	N	15
NFM203	A területfejlesztés területi intézményelemeinek működésével kapcsolatos ügyek	N	15
NFM204	A területfejlesztési intézményrendszer elemei átalakításával kapcsolatos ügyek	10	–
NFM205	A területfejlesztéssel kapcsolatos K+F feladatok, megbízások, képzési és módszertani ügyek iratai	15	–
NFM206	A hátrányos helyzetű és a speciális adottságú térségek (tanyás, aprófalvas stb.) ügyei	10	–
NFM207	Területfejlesztési szabályozási ügyek	15	–
NFM208	Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével, valamint a területi folyamatok hatásvizsgálatával kapcsolatos ügyek	N	15
NFM209	Országos jelentőségű kiemelt térségek (Balaton, Duna, Tisza) és azok területfejlesztési programjai megvalósításával	N	15
NFM210	EU-jogalkotás, iránymutatások, kohéziós rendeletek, Lisszaboni Agenda és területi kohézió (Területi Agenda, Lisszaboni Charta) iratai	15	–
NFM211	Közösségi kezdeményezések (INTERREG, URBACT, INTERACT, CAD-SES, CES, SEES, SEE) iratai	10	–
NFM212	Területfejlesztési tevékenység elismerésére alapított díjjal kapcsolatos ügyek	5	–
NFM213	Célelőirányzatok költségvetéséhez kapcsolódó ügyek iratai	N	15
NFM214	Célelőirányzatok szabályozásához kapcsolódó ügyei	15	–
NFM215	Célelőirányzatok ellenőrzéséhez kapcsolódó ügyei	15	–
NFM216	Pályázati rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
NFM217	Egyedi döntéssel kapcsolatos ügyek	15	–
NFM218	Fejlesztési célú támogatási szerződések	15	–
NFM219	Egyéb (nem fejlesztési és nem működési) célú támogatási szerződések	15	–
NFM220	Támogatási döntések elemzése, értékelése	15	–
NFM221	Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–
NFM222	Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek	15	–

NFM223	Területfejlesztés eszközrendszerének fejlesztésével kapcsolatos ügyek	15	–
NFM224	Területfejlesztési támogatások és a decentralizáció irányelveivel kapcsolatos ügyek	N	15
NFM225	Régiók társadalmi, gazdasági fejlesztése érdekében kötendő megállapodásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NFM226	Működési célú támogatási szerződések (fejlesztési tanácsok)	10	–
NFM227	Egyéb ügyek	3	–
Állami vagyongazdálkodás szabályozásával kapcsolatos iratok			
NFM301	A kincstári vagyon elidegenítésével, a vagyon hasznosításával, átcsoportosításával, a vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos döntések előkészítése	N	15
NFM302	Az állam vállalkozási vagyonát érintő kormányzati döntések előkészítése	N	15
NFM303	Az állam vállalkozási vagyonával kapcsolatos joggyakorlást jelentő feladatok	20	–
NFM304	A privatizáció, az állami vagyonpolitika szabályozásának kidolgozása, véleményezése (a kihirdetést követően)	5	–
NFM305	A kincstári vagyonra vonatkozó szabályok kidolgozása, véleményezése (a kihirdetést követően)	5	–
NFM306	Közbeszerzési szabályozással és ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	10	–
Állami vagyon felügyeletével kapcsolatos iratok			
NFM401	A minisztérium tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok, beleértve a társaság alapítására, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó iratok	N	15
NFM402	A tárcán kívüli tulajdonosi körbe tartozó, de az ellátási felelősség szempontjából a tárcához sorolódó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok	N	15
NFM403	Kizárólagos állami tulajdonba tartozó ingatlanok, építmények vagyonkezelésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM404	Portfólió kezelés iratai	N	15
Közlekedéssel kapcsolatos iratok			
NFM501	Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos ügyek	N	15
NFM502	Veszélyes hulladék szállításával kapcsolatos ügyek	5	–
NFM503	A közúti közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NFM504	Az infrastruktúrapolitikával összefüggő iratok	10	–
NFM505	Vasúti infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM506	Vasúti infrastruktúrával kapcsolatos iratok	10	–
NFM507	Közúti közlekedési infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM508	Közúti közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos iratok	10	–
NFM509	Hajózás szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NFM510	A hajózás finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NFM511	Hajózási infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15

NFM512	Nemzetközi hajózási szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
NFM513	Légiközlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NFM514	Nemzetközi légiközlekedési szervezetekkel (ICAO, ECAC, EuroControl, stb.) kapcsolatos és az EU komitológiai bizottsági tagsággal kapcsolatos iratok	N	15
NFM515	Állampolgári megkeresések, panaszok	5	–
NFM516	Felügyeleti intézkedések	N	15
NFM517	Légiközlekedési infrastruktúra fejlesztésével (pl. repülőtér létesítése, fejlesztése) kapcsolatos iratok	N	15
NFM518	Légiközlekedés biztonságával kapcsolatos iratok	N	15
NFM519	Légiközlekedés védelmével kapcsolatos iratok	N	15
NFM520	Légiközlekedési stratégiával kapcsolatos iratok	N	15
NFM521	Környezetvédelmi PR-tevékenység (Autómentes Nap, Mobilitási Hét stb.)	5	–
Energiapolitikával kapcsolatos iratok			
NFM601	Energiatakarékosság és energiahatékonyság körébe tartozó ügyek iratai	10	–
NFM602	A magyar energiapolitika iratai	N	15
NFM603	Nemzeti energiahatékonysági cselekvési tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM604	Egyéb cselekvési tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM605	Pályázati rendszerek iratai	N	15
NFM606	Klímapolitikával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NFM607	CO ₂ -kibocsátás kereskedelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
NFM608	Hulladékgazdálkodás és melléktermék-hasznosítás iratai	5	–
NFM609	Fenntartható fejlődéssel kapcsolatos iratok	15	–
NFM610	Megújuló energiahordozó felhasználással és az energiatakarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	N	15
NFM611	Megújuló energiaforrások hasznosítása körébe tartozó iratok	N	15
NFM612	Környezetvédelemmel kapcsolatos általános ügyek	5	–
NFM613	Környezetvédelemmel kapcsolatos programok (OHT, NKP, OKKP stb.)	5	–
NFM614	Nemzeti megújuló energia hasznosítási cselekvési tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM615	Természetvédelmi területre vonatkozó szabályozások (Natura 2000)	5	–
NFM616	Energetikával kapcsolatos általános ügyek	5	–
NFM617	Energiapolitikai döntések meghozatalának előkészítő iratai	10	–
NFM618	Energiaellátás kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
NFM619	Atomenergia koncepcionális ügyei	N	15
NFM620	Atomenergia operatív ügyei	5	–
NFM621	Nemzeti éghajlatváltozási stratégiával kapcsolatos iratok	N	15
NFM622	Éghajlatváltozási cselekvési tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM623	Zöldgazdaság-fejlesztéssel kapcsolatos iratok	N	15
NFM624	Nemzeti fenntartható fejlődési stratégiával kapcsolatos iratok	N	15
NFM625	Környezettechnológiákkal, környezetiparral kapcsolatos iratok	N	15
NFM626	Olaj-, gáz- és villamosenergia-ipar termelésével kapcsolatos iratok	5	–
NFM627	Olaj-, gáz- és villamosenergia-ipar fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15

Bányászattal kapcsolatos iratok			
NFM701	Szénbányászati szerkezetátalakítás iratai	N	15
NFM702	Bányászati koncessziókkal kapcsolatos iratok	N	15
NFM703	Bányajáradékkal és ásványvagyonnal kapcsolatos iratok	5	–
Postaüggyel kapcsolatos iratok			
NFM801	Postastratégiai, postapiaci liberalizációhoz, postai ágazathoz kapcsolódó iratok	N	15
NFM802	A postai tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások iratai	10	–
NFM803	Általános postai ügyek iratai	5	–
NFM804	Postai beruházások finanszírozási alapokmányaival kapcsolatos iratok	N	15
NFM805	Bélyegkiadással kapcsolatos előkészítő iratok	15	–
Audiovizuális politikával kapcsolatos iratok			
NFM901	Audiovizuális politikával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM902	Audiovizuális politikával kapcsolatos stratégiai ügyek	N	15
Informatikával kapcsolatos iratok			
NFM1001	E- közigazgatás	10	–
NFM1002	Központi rendszer, hivatali kapu, ügyfélkapu iratai	10	–
NFM1003	Elektronikus formanyomtatványok	10	–
NFM1004	Informatikai ügyekkel kapcsolatos szerződések	15	–
NFM1005	Informatikai együttműködések	15	–
NFM1006	Alkalmazástámogatási szerződések	15	–
NFM1007	Licenc kezelés	15	–
NFM1008	Informatikai infrastruktúra működése	5	–
NFM1009	Egységes infrastruktúra projekt	10	–
NFM1010	Informatikai, biztonsági szabályzatok	N	15
NFM1011	Közigazgatási egyeztetésre küldött informatikával kapcsolatos iratok	10	–
NFM1012	Informatikát érintő, máshova nem sorolható ügyek	5	–
Közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának iratai			
NFM1101	Elektronikus kormányzati gerinchálózattal kapcsolatos iratok	10	–
NFM1102	Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszerrel (EKG nélkül) kapcsolatos iratok	15	–
NFM1103	Védelemszervezéssel, kritikus informatikai infrastruktúrával kapcsolatos iratok	N	15
NFM1104	Informatikai pályázatok ügyei	10	–
Elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok			
NFM1201	Hírközléshez kapcsolódó ügyek iratai	N	15
NFM1202	Infrastrukturális támogatási programok anyagai	N	15

NFM1203	Hírközlés-politikai elemzések, koncepciók	N	15
NFM1204	A távközlési tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások	N	15
Úrkutatással kapcsolatos iratok			
NFM1301	Úrkutatással kapcsolatos adminisztratív ügyek	10	–
NFM1302	Úrkutatással kapcsolatos stratégiai ügyek	N	15
Kiemelt állami szerződések iratai			
NFM1401	PPP Közlekedési infrastruktúra projektek	8	–
NFM1402	PPP Közlekedési infrastruktúra projektek kiemelt iratai	HN	–
NFM1403	PPP Oktatási-kulturális projektek	8	–
NFM1404	PPP Oktatási-kulturális projektek kiemelt iratai	HN	–
NFM1405	PPP Sport projektek	8	–
NFM1406	PPP Sport projektek kiemelt iratai	HN	–
NFM1407	PPP Együttműködés iratai	10	
NFM1408	A támogatásokat vizsgáló iroda állásfoglalásai	HN	–
NFM1409	Az elszámoltatási kormánybiztos tevékenységéhez kapcsolódó iratok, adatkérések és adatszolgáltatások	N	15
NFM1410	Egyéb máshova nem sorolható PPP projektek iratai	8	–
NFM1411	Egyéb máshova nem sorolható kiemelt PPP projektek iratai	HN	–
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
NFM9001	A nemzetközi kormánybizottságok anyagi	N	15
NFM9002	Az ENSZ EGB közgyűléseivel, bizottságaival és szakosított szerveivel kapcsolatos iratok	N	15
NFM9003	Nemzetközi szervezetek iratai	N	15
NFM9004	Külföldi ügynökség létesítése	N	15
NFM9005	Nemzetközi műszaki-tudományos együttműködési megállapodások	N	15
NFM9006	EU-n kívüli országokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NFM9007	ENSZ és szervezeteivel kapcsolatos ügyek	N	15
NFM9008	Légügyi nemzetközi szervezetek	N	15
NFM9009	Tengerhajózási nemzetközi szervezetek	N	15
NFM9010	Vasúti nemzetközi együttműködési szervezetek	N	15
NFM9011	Közúti közlekedési nemzetközi szervezetek iratai	N	15
NFM9012	Többoldalú együttműködés iratai	10	–
NFM9013	Nemzetközi közlekedési két- és többoldalú szerződések, egyezmények	N	15
NFM9014	Kétoldalú és regionális együttműködési fórumok	N	15
NFM9015	Bilaterális (kétoldalú) ügyek	10	–
NFM9016	Egyéb nemzetközi közlekedési anyagok	10	–
NFM9017	Európai uniós ügyekkel kapcsolatos iratok	N	15
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
NFM9101	Közlekedésbiztonsági Szervezettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9102	Közlekedésbiztonsági Szervezettel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15

NFM9103	Nemzeti Közlekedési Hatósággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9104	Nemzeti Közlekedési Hatósággal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9105	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központtal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9106	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központtal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9107	Magyar Bányászati és Földtani Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9108	Magyar Bányászati és Földtani Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9109	Magyar Állami Földtani Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9110	Magyar Állami Földtani Intézettel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9111	Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9112	Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézettel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9113	Bányászati utókezelő és Éjjeli Szanatóriummal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9114	Bányászati utókezelő és Éjjeli Szanatóriummal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9115	MÁV Kórház és Rendelőintézet Szolnok – kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9116	MÁV Kórház és Rendelőintézet Szolnok – kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9117	PM Informatikai Szolgáltató Központtal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9118	PM Informatikai Szolgáltató Központtal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9119	Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9120	Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9121	Strukturális Alapok Programirodájával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9122	Strukturális Alapok Programirodájával kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9123	Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9124	Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságával kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9125	Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9126	Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
NFM9201	Magyar Energia Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9202	Magyar Energia Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9203	Országos Atomenergia Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM9204	Országos Atomenergia Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15

1. sz. függelék az 1/2011. (I. 7.) NFM utasításhoz

A minisztérium hivatali szervezetei (hivatali egységek) által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára

Az iratmintatárban a minisztérium szervezeti egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. kimenő levél,
2. kimenő elektronikus levél,
3. feljegyzés,
4. emlékeztető,
5. jegyzőkönyv,
6. ügyiratpótló lap,
7. jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez,
8. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
9. kísérlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
10. igénylőlap bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez,
11. iratselejtezési jegyzőkönyv,
12. selejtezési iratjegyzék,
13. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
14. iratátadás-átvételi jegyzék.

1. sz. iratminta: Kimenő levél

Címer és a minisztérium megnevezése**SZERVEZETI EGYSÉG NEVE**

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel / Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezéseminisztérium megnevezése, címe
e-mail: <<e-mail-cím>>
tel.: <<telefonszám>>; fax: <<faxszám>>

*2. sz. iratminta: Kimenő elektronikus levél***Címer és a minisztérium megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE**

Iktatószám:

<<Címzett neve>>

<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Üdvözlettel/Tisztelettel

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

<<Szervezeti egység neve>>

<<Szervezeti egység címe>>

Tel.: +36 1 <<XXX XXXX>>

Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>

Mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>

E-mail: @XXX.gov.hu

Ez az üzenet és a hozzá kapcsolódó file-ok bizalmasak és kizárólag a címzettnek szólnak. Amennyiben Ön nem címzettje ennek a levélnek, de valamilyen hiba folytán megkapta, kérjük, semmisítse azt meg és értesítse az üzenet küldőjét.

This e-mail and any file transmitted with it are confidential and intended for the sole use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this e-mail in error, please delete this e-mail and notify the sender.

3. sz. iratminta: feljegyzés***Címer és a minisztérium megnevezése***
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE**Iktatószám:****FELJEGYZÉS**

<< Címzett neve és beosztása >> részére
intézkedésre, véleményezésre, jóváhagyásra, tájékoztatásra, stb. megjelöléssel

Tárgy: << Feljegyzés tárgya >>

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan >>

Javaslat:

<<Esetleges javaslat leírása>>

Budapest, << Dátum >>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Készítette:

Egyetértek:

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Iráttár

4. sz. iratminta: emlékeztető

Címer és a minisztérium megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: << Emlékeztető tárgyának helyszíne>>**Időpont:** << Emlékeztető tárgyának időpontja>>**Jelen vannak:** <<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
utalás a külön jelenléti ívre**Tárgy:**

<<Téma>>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás, javaslat:

<<Lehetséges megoldások kifejtése>>

Intézkedések:**1. feladat: <<1. feladat szövege>>**

Határidő: <<1. feladat határideje>>

Felelős: <<1. feladatért felelős személy>>

2. feladat: <<2. feladat szövege>>

Határidő: <<2. feladat határideje>>

Felelős: <<2. feladatért felelős személy>>

<<Készítő neve>>

<<Készítő szervezeti egységének neve>>

Egyetértek:

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Irattár

5. sz. iratminta: jegyzőkönyv

Címer és a minisztérium megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Jegyzőkönyv**Készült:** dátum, szerv és helyiség megnevezése**Tárgy:** a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése**Jelenlevők:** a jelenlévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása, vagy utalás a külön jelenléti ívre**Jegyzőkönyvvezető:** a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szöveg

Aláírás

.....

Aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Iráttár

6. sz. iratminta: ügyiratpótló lap

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Ügyiratpótló lap

Ügyirat:

iktatószáma (év megadásával)

irattári jele / tételszáma:

tárgya:

.....

.....

Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése:

.....

kikérő neve:

ügyirat szerelve:

.....

az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:

.....

.....

.....

Keltezés helye, ideje

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó irattáros aláírása

7. sz. iratminta: jogosultság igénylése és
változtatása az iratkezelési szoftverhez

Címer és a minisztérium megnevezése

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez

Igénylő neve:

Igénylő munkaköre és beosztása:
.....

Igénylő szervezeti egysége:
.....

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

Elektronikus iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultság:

X-elni a megfelelőt	a minisztérium iratkezelő szoftverének jogosultságai	R = rögzít, L = lekérdez, betekint, B = adatbázis-bővítés
	központi iktatókönyvben kezelt iratok	
	osztott iktatókönyvben kezelt iratok	
	személyügyi iratok	

Elektronikus iktatókönyvhöz kötődő funkció jogosultság:

X-elni a megfelelőt	a minisztérium iratkezelő szoftveréhez tartozó feladatkörök/munkakörök jogosultságai	R = rögzít, L = lekérdez, betekint, B = adatbázis-bővítés
	iktató	
	érkeztető	
	irattáros	
	lekérdező	

Jogosultságmódosítás:

X-elni a megfelelőt	
	felhasználó kijelentése, jogosultságok érvénytelenítése
	 személy jogosultságaival mindenben egyező (helyettesítés esetén)
	új felhasználó létrehozása

Keltezés helye, ideje

A választott jogosultságokat jóváhagyom:

.....
hivatali egység
vezetőjének aláírása

Keltezés helye, ideje

A beállításokat elvégeztem:

.....
alkalmazásgazda

8. sz. iratminta: adatlap hivatali kapu hozzáférés
igényléséhez/lemondásához

Címer és a minisztérium megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

ADATLAP

hivatali kapu hozzáférés igényléséhez, lemondásához

Hivatali kapu rövid neve /a megfelelőt kérjük jelölje meg/:	
Igénylés	Lemondás
Személy neve (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplő azonosítóval):	
E-mail címe (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail címe):	
Keltezés helye, ideje	
.....	
Igénylő neve, aláírása	Szervezeti egység megnevezése
	
	Szervezeti egység vezetőjének neve, aláírása

9. sz. iratminta: kísérőlap gépi adathordozó
nyilvántartásba vételéhez

Címer és a minisztérium megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÍSÉRŐLAP

elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:
.....

Címe:
.....

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):
.....

Méret (kapacitás):

Nyilvántartási szám	Adatállomány azonosítója (neve), típusa (fájl neve, típusa)	Tárgy	Rendelkezik-e elektronikus aláírással	Megjegyzés

Keltezés helye, ideje

aláírás
kiadmányozó neve, beosztása

(P. H.)

10. sz. iratminta: igénylőlap bélyegző/negatív
pecsétnyomó igényléséhez

Címer és a minisztérium megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Ígyénlőlap bélyegző/pecsétnyomó ígyénléséhez, cseréjéhez, pótlásához¹

Bélyegző/Pecsétnyomó ²	Megrendeléséhez db	Cseréjéhez db	Pótlásához db
-----------------------------------	-----------------------------	------------------------	------------------------

1. Az ígyénlő hivatali egység megnevezése, a bélyegzőt/pecsétnyomót használó személy neve, beosztása:

.....
.....

2. A készítendő bélyegző szövege:

.....
.....

3. A készítendő bélyegző fajtája:

.....

4. A bélyegző/pecsétnyomó cseréjének/pótlásának indoka:

.....
.....

Keltezés helye, ideje

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve
beosztása

Az átadás-átvétel igazolása (olvasható aláírás, dátum):

¹ A felesleges részeket kérjük kihúzni

² A megfelelőt kérjük aláhúzni

11. sz. iratminta: iratselejtezési
jegyzőkönyv

Címer és a minisztérium megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése

A selejtezési bizottság tagjai:

.....

A selejtezést ellenőrizte:

a vezető neve és beosztása

Az alapul vett szabályzat, utasítás: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok:

A selejtezés alá vont iratok: (hivatali egység)
(évköre)

Eredeti terjedelem: ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége: ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Iráttári tétel címe	Terjedelem (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
ellenőrző vezető aláírása

(P.H.)

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: Magyar Országos Levéltár

1 példány: Irattár

12. sz. iratminta: selejtezési
iratjegyzék

Címer és a minisztérium megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Selejtezési iratjegyzék

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:

aláírás

Készült: 2 példányban
Kapják: 1 példány: Magyar Országos Levéltár
1 példány: Központi Irattár

13. sz. iratminta: iratátadás-átvételi
jegyzőkönyv

Címer és a minisztérium megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Iratátadás – átvételi jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

Átadó: az átadó szerv/személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Átvevő: az átvevő szerv/személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:
az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése

Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások, stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

aláírás

aláírás

.....
átadó

.....
átvevő

(P. H.)

(P. H.)

Látta:

.....
szervezeti egység vezetője

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban

Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése

Iráttár

14. sz. iratminta: iratátadás-átvételi
jegyzék

Címer és a minisztérium megnevezése

Iratátadás-átvételi jegyzék

Átadási egység sorszáma	Év	Iráttári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz			
2. doboz			

Keltezés helye, ideje

aláírás

.....
készítő neve, beosztása

Készült: példányban
Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése
Iráttár

A nemzeti fejlesztési miniszter 2/2011. (I. 7.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás *Mellékleteként* adom ki.
2. § Ez az utasítás a közzétételét követő nap lép hatályba.
3. § A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 12/2010. (XI. 26.) NFM utasítás hatályát veszti.
4. § (1) A 3. § az utasítás hatálybalépését követő napon hatályát veszti.
(2) Ez a § az utasítás hatálybalépését követő második napon hatályát veszti.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet a 2/2011. (I. 7.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség jogállása és alapadatai

1. § A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: Ügynökség) a fejlesztéspolitikáért és a fejlesztési céllelőirányzatok kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal. Az Ügynökség teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
2. § (1) Az Ügynökség
 - a) megnevezése
 - aa) magyar nyelven: Nemzeti Fejlesztési Ügynökség;
 - ab) angol nyelven: National Development Agency;
 - ac) német nyelven: Nationale Entwicklungsagentur;
 - ad) francia nyelven: Agence Nationale du Développement;
 - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NFÜ;
 - c) székhelye: 1077 Budapest, Wesselényi u. 20–22.;
 - d) adószáma: 15598323-1-42;
 - e) statisztikai számjele: 15598323-8411-311-01;
 - f) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00289658-00000000;
 - g) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
 - h) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Kormánya;
 - i) alapításának dátuma: a jogfolytonosság alapján 2006. július 1.;
 - j) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet;
 - k) alapító okiratának kelte: 2009. december 21.;
 - l) alapító okiratának száma: 232/394-1/2009.;

- m) törzskönyvi azonosító száma: 598327;
 - n) alaptevékenysége: az Európai Unió pénzügyi támogatásainak igénybeviteléhez szükséges hosszú és középtávú fejlesztési tervek, operatív programok elkészítése, e támogatások felhasználásához szükséges intézményrendszer kialakítása és fejlesztési tevékenység végzése;
 - o) alaptevékenysége körét meghatározó jogszabályok:
 - oa) a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet,
 - ob) a 2007–2013. közötti programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - oc) a 2007–2013. közötti programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet],
 - od) a 2007–2013. közötti időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 16/2006. (XII. 28.) MeHVM–PM együttes rendelet;
 - oe) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény,
 - of) a kutatás-fejlesztés és technológiai innovációs projektek közfinanszírozású támogatásáról szóló 146/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet;
 - p) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése: 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés;
 - q) alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841102 Kormány, kormánybizottságok, Miniszterelnöki Hivatal tevékenysége;
 - r) alaptevékenysége ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszereiből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források.
- (2) Az Ügynökség nem alanya az áfának.

3. § Az Ügynökség a közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címek számát tekintve a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 14. § (1) bekezdése szerinti, a felsőfokú végzettségű munkatársakra vetített 20%-os mértéket alkalmazza.

II. AZ ÜGYNÖKSÉG MUNKATÁRSAI

1. Az Ügynökség vezető beosztású munkatársai

Az elnök

- 4. §**
- (1) Az Ügynökséget az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységeinek ellátásáért a miniszternek felelősséggel tartozik.
 - (2) Az elnök az Ügynökségre, illetve annak munkatársaira vonatkozó normatív rendelkezéseit elnöki utasítás formájában adja ki. Az elnök az Ügynökség operatív vezetése során szervezeti egységnek vagy személynek írásban vagy szóban egyedi utasítást, feladatot adhat. A szervezeti egységnek címzett feladatot az elnökhelyettes vagy vezető kapja közvetlenül az elnöktől vagy közvetve, az Elnöki Kabinetten keresztül.
 - (3) Az elnök normatív utasításával több elnökhelyettes vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett elnökhelyettesekből, főosztályvezetőkől vagy vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. Az utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
 - (4) Az elnök gondoskodik a fejlesztéspolitika kormányzati döntéseinek az irányító hatóságok, valamint a további szakmai munkaszervezetek munkájában történő érvényesítéséről, kialakítja az irányító hatóságok és a támogató egységek működésének feltételeit. Az elnök kapcsolatot tart a miniszterrel, képviseli az Ügynökséget.
 - (5) Az elnök a miniszter útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket.
 - (6) Az elnök irányítja a humánpolitikai stratégia elkészítését és aktualizálását, valamint a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakítását.

- (7) Az elnök gyakorolja az Ügynökség valamennyi dolgozója tekintetében a munkáltatói jogokat, kivéve azon munkáltatói jogköröket, amelyeket az 1. számú függelék az elnökhelyettes vagy főosztályvezető hatáskörébe utal.
- (8) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.
- (9) Az elnök jóváhagyja a főosztályok ügyrendjét.
- (10) Az elnök hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melynek tagjai az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az Elnöki Kabinet vezetője, továbbá az Elnöki Kabinet kijelölt tagja vagy tagjai.
- (11) Az elnök irányítja az Elnöki Kabinetet, a Belső Ellenőrzési Főosztályt, a Humánerőforrás Főosztályt, a Jogi Főosztályt, a Kommunikációs Főosztályt és a Közbeszerzési Főosztályt.

Az elnökhelyettesek

5. § Az elnököt feladatai ellátásában elnökhelyettesek segítik. Az Ügynökségen

- a) gazdasági,
 - b) integrációs,
 - c) végrehajtási és
 - d) innovációs és informatikai
- elnökhelyettes működik.

6. § Az elnökhelyettes

- a) közreműködik az elnök feladatainak ellátásában;
- b) a program- és projektvégrehajtással összefüggő kérdésekben kapcsolatot tart az Ügynökség társszerveivel, az Európai Unió tagállamainak és az Európai Bizottság illetékes intézményeinek képviselőivel, továbbá egyéb, támogatást nyújtó nemzetközi szervezetekkel;
- c) az elnök kijelölése alapján ellátja az elnök helyettesítését, illetve az Ügynökség képviseletét;
- d) irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok munkáját, e tevékenységében gondoskodik a fejlesztéspolitika kormányzati, miniszteri és elnöki szintű döntéseinek az érvényesítéséről;
- e) elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit, és az érintett szakmai területen célokat és feladatokat határoz meg azok megoldására;
- f) összehangolja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, segíti az Ügynökségen belüli és kívüli szakmai koordinációt és a külső szervezetekkel való kapcsolattartást;
- g) a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott, valamint az elnök által átruházott hatáskörben eljár, szintjének megfelelő kapcsolatot tart társszervekkel, illetve az elnök megbízása alapján kiadmányozási jogkört gyakorol;
- h) részt vesz az Ügynökség stratégiájának és éves munkatervének összeállításában;
- i) gyakorolja mindazon munkáltatói jogköröket, amelyek az 1. számú függelék alapján a hatáskörébe tartoznak;
- j) ellátja az elnök által rábízott feladatokat.

Gazdasági elnökhelyettes

- 7. §**
- (1) A gazdasági elnökhelyettes az Ügynökség – az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti – gazdasági vezetője.
 - (2) A gazdasági elnökhelyettes
 - a) megszervezi és koordinálja a pénzügyi tervezés és beszámolás feladatait, gondoskodik a forrásfelhasználáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításáról, továbbá működteti a XIX. Uniós fejlesztések fejezet kifizetéséhez kapcsolódó előirányzat-gazdálkodás rendszerét;
 - c) a rendelkezésre álló költségvetési keretek között gondoskodik az Ügynökség működési, infrastrukturális feltételrendszerének hatékony megszervezéséről;
 - d) koordinálja az ügynökségi szintű kontrollingrendszer kialakítását és működtetését;
 - e) irányítja az Ügynökség belső ügyviteli folyamatainak továbbfejlesztését.
 - (3) A gazdasági elnökhelyettes irányítja a Fejezeti Főosztályt, az Intézményi Gazdálkodási Főosztályt és a Projektkockázat Kezelési Főosztályt.

Integrációs elnökhelyettes

- 8. §** (1) Az integrációs elnökhelyettes – a miniszter munkaszervével együttműködve –
- a) a források eredményes felhasználása érdekében koordinálja és működteti az Ügynökség fejlesztéspolitikai tevékenységét, közreműködik a kormányzati fejlesztéspolitikai döntések megvalósításában;
 - b) gondoskodik a nemzetközi források felhasználásával megvalósuló fejlesztési programok kidolgozásáról, egyeztetéséről és hatékony megvalósításáról;
 - c) részt vesz a fejlesztési programok kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, gondoskodik a Kistérségi Koordinációs Hálózat működtetéséről, segíti a fejlesztési források eredményes felhasználását, a fejlesztési programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a fejlesztésekhez szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
 - d) a felügyelete alá tartozó irányító hatóságok vezetőivel összehangoltan egyeztetéseket folytat az operatív programokban illetékes szakminisztériumokkal;
 - e) koordinálja az Ügynökség európai uniós és nemzetközi kapcsolatrendszeréből adódó feladatainak végrehajtását, segíti az Ügynökség nemzetközi kapcsolatrendszerének bővítését, erősítését.
- (2) Az integrációs elnökhelyettes irányítja a Koordinációs Irányító Hatóságot, a Nemzetközi Együttműködési Programok Irányító Hatóságát, valamint a Hálózati Főosztályt.

Végrehajtási elnökhelyettes

- 9. §** (1) A végrehajtási elnökhelyettes
- a) gondoskodik a fejlesztéspolitikai döntéseknek az irányító hatóságok munkájában történő érvényesítéséről és ellátja az ezen döntések végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - b) végrehajtási tervet készít az egyes operatív programok időben ütemezett, összehangolt tevékenységére, és működteti a végrehajtás monitoringját, ellenőrzi az akciótervek végrehajtásának előrehaladását;
 - c) szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztéspolitikai döntések végrehajtására, valamint a Kohéziós Alap projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszerrel és eljárásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára;
 - d) a felügyelete alá tartozó irányító hatóságok vezetőivel összehangoltan – a miniszter munkaszervével együttműködve – egyeztetéseket folytat az operatív programokban illetékes szakminisztériumokkal;
 - e) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló, 2006. július 11-i 1083/2006/EK tanácsi rendelet (a továbbiakban: 1083/2006/EK rendelet) 60. cikkének figyelembevételével irányítja, összehangolja a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságának, a Humán Erőforrás Programok Irányító Hatóságának, a Környezetvédelmi Operatív Programok Irányító Hatóságának, a Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatóságának, a Közlekedési Operatív Programok Irányító Hatóságának, a Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságának munkáját.

Innovációs és informatikai elnökhelyettes

- 10. §** (1) Az innovációs és informatikai elnökhelyettes
- a) irányítja az informatikai stratégia elkészítését és végrehajtását, gondoskodik az adatvédelmi és információbiztonsági elvek érvényesüléséről;
 - b) szervezi a fejlesztéspolitika egységes informatikai és ezen alapuló információs rendszerét az uniós és hazai források tekintetében egyaránt;
 - c) működteti az Ügynökség fejlesztéspolitikai tevékenységének elemzési és monitoringrendszerét, beleértve a közreműködő szervezetek működésének monitoringját;
 - d) az Ügynökség vezetése számára biztosítja a működés feletti kontroll gyakorlásához szükséges kontrolling- és vezetői információs rendszer működését;
 - e) irányítja a közreműködő szervezetek teljesítményének mérését a jóváhagyott munkatervek alapján, és gondoskodik a teljesítményalapú intézményfinanszírozás elvének érvényesítéséről;

- f) részt vesz az Ügynökség fejlesztéspolitikai tevékenységéhez kapcsolódó működési sztenderdek és tudásbázis kialakításában és fejlesztésében;
 - g) az Ügynökség szervezeti egységeinek bevonásával ellátja a külső – különösen minisztériumi – megkeresésekkel kapcsolatos szakmai tájékoztatási feladatokat, elkészíti a parlamenti kérdésekre, interpellációkra adott választervezeteket;
 - h) felelős a felügyeletet ellátó minisztériummal való szakmai kapcsolattartásért;
 - i) gondoskodik a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) Az innovációs és informatikai elnökhelyettes irányítja a Központi Monitoring Főosztály, az Informatikai és Tájékoztatási Főosztály, valamint az Innovációs Főosztály munkáját.

A főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, a divízióvezetők és az osztályvezetők

- 11. §** (1) A főosztályvezetők, főosztályonként egy – osztályt nem vezető – általános és a további főosztályvezető-helyettesek, a divízióvezetők és az osztályvezetők az Ügynökség vezető beosztású kormánytisztviselői.
- (2) A vezető beosztású kormánytisztviselők vezetői jogkörükben, az általuk vezetett szervezeti egységek vonatkozásában általánosan az alábbi feladatokat látják el:
- a) a szervezeti egység éves munkaterve és – ha van ilyen – pénzügyi terve elkészítésének irányítása, ellenjegyzése és jóváhagyásra történő továbbítása;
 - b) a szervezeti egység által ellátandó feladatok, munkakörök és folyamatok megszervezése;
 - c) a szervezeti egység tevékenységének irányítása, intézkedések, döntéshozatal;
 - d) a munkaterv és pénzügyi terv megvalósításának folyamatos ellenőrzése és értékelése;
 - e) javaslattétel a szervezeti egységet érintő humánpolitikai intézkedésekre;
 - f) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az Ügynökség képviselője.
- 12. §** A főosztályvezető vezeti a főosztályt, megállapítja a főosztály ügyrendjét. Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért, gyakorolja a szervezeti egység munkatársai tekintetében azon munkáltatói jogköröket, amelyek az 1. számú függelék alapján a hatáskörébe tartoznak. Az elnök és az elnökhelyettesek által a főosztálynak címzett feladat felelőse.
- 13. §** (1) Valamennyi főosztályon egy – osztályt nem vezető – általános főosztályvezető-helyettes működik, illetve további főosztályvezető-helyettesek működhetnek.
- (2) Az általános főosztályvezető-helyettes közreműködik a főosztályvezető feladatainak ellátásában, a főosztályvezető távollétében ellátja annak helyettesítését. A főosztályvezető-helyettes irányítja a főosztályon belüli, feladat- és hatáskörébe utalt osztályok munkáját, osztályt vezethet.
- 14. §** (1) Az irányító hatóságok esetében a főosztályvezető feladatai kiegészülnek irányító hatósági vezetői feladatokkal.
- (2) Az irányító hatóság vezetője felelős a rábízott operatív program irányításáért, eredményes, hatékony, szabályszerű és átlátható megvalósításáért. Az irányító hatósági feladatok vonatkozásában az irányító hatóság vezetője önálló és teljes felelősséget visel az Európai Unió Bizottsága felé.
- (3) Az irányító hatóság vezetője a (2) bekezdésben meghatározott felelősségét nem érintve végrehajtja a kormányzati fejlesztéspolitika és az Ügynökség stratégiai céljai megvalósítását szolgáló vezetői döntéseket.
- 15. §** A divízióvezető főosztályvezető-helyettesi megbízással rendelkező személy, végzi a főosztályon belül a divízió szakmai irányítását.
- 16. §** Az osztályvezető a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes vagy a divízióvezető utasítása szerint vezeti a főosztályon belül elhatárolt, feladat- és hatáskörébe utalt szakmai részterület, az osztály munkáját.

2. Az ügyintézők és ügykezelők

- 17. §** (1) Az ügyintéző az Ügynökség feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot lát el. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

- (2) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
- (3) Az ügyintéző gondoskodik az Ügynökség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
- (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.

- 18. §**
- (1) Az ügykezelő az Ügynökségben ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
 - (2) Az ügykezelő a munkaköri leírásban megállapított, illetve közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

3. A fizikai munkakörben dolgozók

- 19. §** A fizikai munkakörben dolgozó munkavállaló a munkaköri leírás és a vezetőjének utasítása szerint látja el a feladatát.

III. AZ ÜGYNÖKSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE

1. Az Ügynökség szervezeti felépítése

- 20. §**
- (1) Az Ügynökség főosztályokra, a főosztály osztályokra, az irányító hatósági feladatokat ellátó főosztály divíziókra és osztályokra, a divízió osztályokra tagozódik.
 - (2) Az elnökhelyettes tevékenységének ellátását titkárság segíti. Az elnökhelyettes titkárságát főosztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét az elnökhelyettes irányítja.
 - (3) A főosztály önálló ügyrenddel rendelkező, meghatározott ügyek csoportjára kijelölt szervezeti egység. A divízió önálló feladattal és ezek tekintetében szakmai függetlenséggel rendelkező szervezeti egység. Az osztály meghatározott ügyek csoportjára kijelölt szakmai részterület.
 - (4) Az Ügynökség szervezeti felépítését a 2. számú függelék tartalmazza.
 - (5) Az Ügynökség szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát a 3. számú függelék tartalmazza.

2. Az irányító hatóságok általános feladatköre

- 21. §**
- (1) Az irányító hatóságok feladatkörükben – az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, valamint a 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdés f) pontja szerint kidolgozott Egységes Működési Kézikönyvben foglaltakkal összhangban – gondoskodnak különösen:
 - a) az operatív programok, akciótervek és kapcsolódó dokumentumok kidolgozásának és módosításának koordinálásáról;
 - b) a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról, a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően;
 - c) az operatív programra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködésről;
 - d) a monitoringbizottság(ok) működtetéséről;
 - e) támogatási konstrukciók meghirdetéséről, támogatásiszerződés-minták, valamint az ezen mintáktól eltérő egyedi támogatási szerződések jóváhagyásáról;
 - f) a közreműködő szervezetnek az Ügynökség feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységéről szóló éves munkaterv véleményezéséről és jóváhagyásáról;
 - g) a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról;
 - h) a projektkiválasztási folyamat felügyeletéről;
 - i) együttműködésről és információszolgáltatásról az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetek felé.

- (2) Az irányító hatóságok feladataik ellátása során szakmailag önállóan járnak el. Az irányító hatósági önállóságuk megtartása mellett az irányító hatósági feladatot ellátó főosztályok kötelesek együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében, a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.

3. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Elnöki Kabinet

- 22. §** (1) Az Elnöki Kabinet feladata az Ügynökség munkatervének véglegesítése, a munkaterv végrehajtásának nyomon követése, ezekről beszámoló készítése, továbbá az elnök és az elnökhelyettesek által a szakmai munkaszervezetek felé megfogalmazott feladatok végrehajtásának nyomon követése. Az Elnöki Kabinet önálló szakmai feladattal is megbízható.
- (2) Az Elnöki Kabinet részt vesz az Ügynökség feladatkörével összefüggően a miniszter feladatkörében készülő, a fejlesztéspolitikai döntések végrehajtásával összefüggő kormány-előterjesztések elkészítésében. Más tárcák előterjesztéseivel kapcsolatban véglegesíti az Ügynökség álláspontját.
- (3) Az Elnöki Kabinet előkészíti az Országgyűlés egyes bizottságainak munkájával kapcsolatos előterjesztéseket.
- (4) Az Elnöki Kabinet ellátja a PHARE- és az Átmeneti Támogatás programok vonatkozásában a nemzeti segélykoordinátor személyéhez kapcsolódó feladatokat.
- (5) Az Elnöki Kabinet vezetője a több szakmai munkaszervezetet érintő feladatok pontos, határidőben történő végrehajtása érdekében a szakmai munkaszervezetek részvételével szakmai egyeztetést tarthat.
- (6) Az Elnöki Kabinet irányítja és ellenőrzi az intézményrendszer felé irányuló képzéseket.
- (7) Az Elnöki Kabinetben a következő osztályok működnek:
- a) Fejlesztéspolitikáért Felelős Osztály,
 - b) Szervezési Osztály
 - c) Stratégiai Intézményfejlesztési Osztály,
 - d) Működésfelügyeleti Osztály,
 - e) Adminisztrációs Osztály.

Belső Ellenőrzési Főosztály

- 23. §** (1) A Belső Ellenőrzési Főosztály
- a) ellátja az Ügynökség és azon belül az irányító hatóságok belső ellenőrzését, továbbá rendszerellenőrzést végez az európai uniós és más nemzetközi támogatások vonatkozásában a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél és a kedvezményezetteknel;
 - b) nyilvántartja és koordinálja az Ügynökségnél végzett külső ellenőrző szervezetek ellenőrzéseit;
 - c) meghatározott feltételek mellett részt vesz a szabálytalansági bizottságok munkájában.
- (2) A Belső Ellenőrzési Főosztály feladatainak ellátása során szakmailag önállóan jár el. A belső ellenőrzés vezetője és munkatársai az ellenőrzési tevékenységgel összeférhetetlen tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- (3) A Belső Ellenőrzési Főosztály munkatársai ellenőrzéseik során a vonatkozó jogszabályok, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint járnak el.
- (4) A Belső Ellenőrzési Főosztályon a következő osztályok működnek:
- a) Tervezett Ellenőrzések Osztálya,
 - b) Kiemelt Ellenőrzések Osztálya.
 - c) Módszertani és Koordinációs Osztály,
 - d) Projektkockázat Elemzési Osztály.

Humánerőforrás Főosztály

- 24. §** (1) A Humánerőforrás Főosztály kidolgozza és végrehajtja az Ügynökség humánpolitikai stratégiáját, összeállítja és gondozza a tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterveket és szabályzatokat.

- (2) A Humánerőforrás Főosztály biztosítja az intézmény munkaerő-szükségletét, ellátja a toborzással, a kiválasztással és a beillesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Humánerőforrás Főosztály a költségvetési keretek figyelembevételével ellátja a létszám- és bérigazgatási feladatokat, vezeti az e tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- (4) A Humánerőforrás Főosztály elkészíti a kormány-tisztviselői jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos okiratokat, szerződéseket, figyelemmel kíséri a munkatársak karrierútját.
- (5) A Humánerőforrás Főosztály koordinálja a teljesítményértékelések és a minősítések lebonyolítását.
- (6) A Humánerőforrás Főosztály az intézmény éves képzési terve alapján szervezi az oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat.
- (7) A Humánerőforrás Főosztály működteti a cafeteria-rendszert, biztosítja a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat működéséhez szükséges feltételeket és végzi az ehhez kapcsolódó teendőket.
- (8) A Humánerőforrás Főosztály ellátja a vagyonyilatkozatokkal és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységet.
- (9) A Humánerőforrás Főosztályon a következő osztályok működnek:
 - a) Humánpolitikai Osztály,
 - b) Toborzási Osztály,
 - c) Illetmény-számfejtési Osztály,
 - d) Oktatási Osztály,
 - e) Munkaerő-gazdálkodási Osztály.

Kommunikációs Főosztály

- 25. §**
- (1) A Kommunikációs Főosztály feladatkörében ellátja és koordinálja az Ügynökség kommunikációs tevékenységét, különös tekintettel az operatív programok végrehajtásával, valamint a nemzetközi együttműködési programok támogatásainak felhasználásával kapcsolatos tájékoztatási és eredmény kommunikációs tevékenységeire.
 - (2) A Kommunikációs Főosztály az (1) bekezdésben foglaltak megvalósítása érdekében kommunikációs stratégiát és terveket készít, közreműködik a társadalmi egyeztetés lebonyolításában. A Kommunikációs Főosztály kialakítja és kezeli az Ügynökség és az uniós támogatásokhoz kapcsolódó egységes arculatot, ellátja a PR- és marketingtevékenység támasztotta szakmai feladatokat. A Kommunikációs Főosztály koordinálja a közreműködő szervezetek kommunikációs tevékenységét, elkészíti és felügyeli a hatályos EU-szabályozás alapján a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat.
 - (3) A Kommunikációs Főosztály feladatkörében ellátja és koordinálja az Ügynökség belső kommunikációs tevékenységét. Ennek érdekében a munkatársak tájékoztatását szolgáló rendszeres, illetve eseti eszközöket dolgoz ki és működtet.
 - (4) A Kommunikációs Főosztály tartja a kapcsolatot az uniós kommunikációs munkacsoportjaival, részt vesz azok tanácskozásein (INIO, INFORM), az egyes tanácskozások között folyamatos információcserét bonyolít a munkacsoport tagjai között.
 - (5) A Kommunikációs Főosztályon sajtókapcsolatok, rendezvényszervezés, marketingkommunikáció, OP-kommunikáció, szakmai asszisztencia területek között valósul meg a munkamegosztás.
 - (6) A Kommunikációs Főosztályon a következő osztályok működnek:
 - a) Sajtóosztály,
 - b) Operatív Programok Kommunikációját Koordináló Osztály,
 - c) Rendezvényszervezési Osztály,
 - d) Marketing-kommunikációs Osztály.

Jogi Főosztály

- 26. §**
- (1) A Jogi Főosztály feladatkörébe tartozik
 - a) az Ügynökség közvetlen hatáskörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési és szerződéskötési ügyek kezelése,
 - b) a fejlesztési döntésekkel kapcsolatban bejelentett jogorvoslati eljárások kezelése, jogi álláspont kialakítása és az Ügynökség képvisellete a bírósági peres, nemperes és egyéb hatósági eljárásokban,

- c) a fejlesztési források felhasználása kapcsán tett közérdekű bejelentések és a fejlesztési források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági ügyek intézése, melynek keretében helyszíni és dokumentumalapú ellenőrzést végez az európai uniós támogatások vonatkozásában a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél és a kedvezményezetteknel,
 - d) az Ügynökség hatáskörébe tartozó jogszabályok, előterjesztések, belső szabályzatok, jogi állásfoglalások készítése, más tárcák előterjesztésével kapcsolatos egységes ügynökségi álláspont kialakításának koordinálása, az iratkezelés központi feladatainak ellátása.
- (2) A Jogi Főosztály munkatársai az ellenőrzési tevékenységgel összeférhetetlen tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- (3) A Jogi Főosztályon a következő osztályok működnek:
- a) Beszerzési és Közbeszerzési Osztály,
 - b) Jogi és Igazgatási Osztály,
 - c) Jogorvoslati Osztály,
 - d) Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Osztály,
 - e) Szerződéskötési Osztály.

Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály

- 27. §** (1) A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály (a továbbiakban: KFF) a tevékenységét a szakmai függetlenség szabályainak megfelelően végzi, szakmai tevékenysége körében nem utasítható.
- (2) A KFF vezetője önállóan jár el a KFF tevékenységével összefüggő kérdésekben, beszámolási, jelentéstételi kötelezettséggel kizárólag az Ügynökség elnökének tartozik.
- (3) A KFF tevékenységét a vonatkozó nemzeti és közösségi jogszabályok, az Ügynökség elnöke által jóváhagyott KFF Kézikönyv és a vonatkozó eljárásrendek szabályozzák. A KFF vezetője és munkatársai tevékenységükkel összeférhetetlen feladat végrehajtásába nem vonhatók be.
- (4) A KFF figyelemmel kíséri a közösségi és hazai közbeszerzést érintő ellenőrzéseket, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekkel érintett szervek, szervezeti egységek ellenőrzésre történő felkészülésében, szakmailag támogatja az ellenőrzés folyamatát.
- (5) Az Ügynökség szervezeti egységei kötelesek a közbeszerzés területét érintő valamennyi jogszabálytervezettel, előterjesztéssel, jelentéssel, koncepcióval, munkaanyaggal kapcsolatban a KFF véleményét kikérni.

- 28. §** (1) A KFF
- a) ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítése során a közbeszerzési eljárás dokumentumainak minőség-ellenőrzését, biztosítja a közbeszerzési eljárások lefolytatása során az eljárás szabályosságát,
 - b) írásbeli véleményt készít a kedvezményezettek és a nyertes ajánlattevők között létrejött szerződések módosítását megelőzően a módosítás jogszerűségéről, megalapozottságáról,
 - c) elkészíti a feladatköréhez tartozó szakmai javaslatokat, közreműködik az Ügynökség más szervezeti egységei által előkészített, a KFF feladatkörét érintő anyagok véglegesítésében,
 - d) önállóan jogosult a feladatkörét érintően jogszabály és állami irányítás egyéb jogi eszközeinek előkészítését kezdeményezni,
 - e) véleményt ad az államigazgatás EU-támogatásokkal foglalkozó szerveinek egyedi felkérésére,
 - f) közreműködik a közbeszerzési törvény és a hozzá kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,
 - g) kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel.
- (2) A KFF-en a következő osztályok működnek:
- a) Felügyeleti Tevékenységet Koordináló Osztály,
 - b) Közbeszerzési Minőség-ellenőrzési Osztály,
 - c) Közbeszerzési Szabályossági Osztály,
 - d) Szerződésmódosítási és Állásfoglalási Osztály,
 - e) Végrehajtási Osztály.

4. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Fejezeti Főosztály

- 29. §** (1) A Fejezeti Főosztály látja el az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, likviditáskezeléssel, a könyvvizsgálattal, költségvetési beszámolóval kötelezettséggel, zárszámadással és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló, továbbá a hatáskörébe tartozó fejezeti előirányzatokra kiterjedő pénzügyi feladatokat. A Fejezeti Főosztály összeállítja a fejezeti szintű költségvetési tervet, gondoskodik a könyvvizsgálattól és a beszámolóval, valamint a fejezeti előirányzatok felhasználásának pénzügyi adminisztrációjáról.
- (2) A Fejezeti Főosztály kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe utalt, az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat, ellátja a VOP-hoz kötődő, az ÚMFT TA Eljárásrendben részletezett közreműködői feladatokat.
- (3) A Fejezeti Főosztályon a következő osztályok működnek:
- a) Pénzügyi Osztály,
 - b) Költségvetési és Számviteli Osztály,
 - c) Fejezeti Kontrolling Osztály.

Intézményi Gazdálkodási Főosztály

- 30. §** (1) Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: IGF) látja el az Ügynökség gazdálkodásával, működtetésével, az intézményi költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos feladatokat. Az IGF gondoskodik az intézményi költségvetés teljes körű pénzügyi és számviteli adminisztrációjáról, az Ügynökség dolgozóinak feladatellátásához szükséges infrastrukturális, dologi feltételek biztosításáról, a személyi juttatások folyósításáról, számfejtéséről.
- (2) Az IGF-en a következő osztályok működnek:
- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
 - b) Üzemeltetési Osztály.

Projektkockázat Kezelési Főosztály

- 31. §** (1) A Projektkockázat Kezelési Főosztály
- a) a kiemelt kockázatú és fontosságú projektek végrehajtási kockázatának enyhítése érdekében az intézkedési terveket ellenőrzi, felülvizsgálja, végrehajtásukat kontrollálja,
 - b) a kockázatenyhítés érdekében a kedvezményezettek, a fejlesztéspolitikai intézményrendszer, valamint más állami szervek működését összehangolja,
 - c) a projektbonyolítási környezet harmonizálása érdekében az egyes projektekben kockázatként felmerült tényezők általánosítható tapasztalatai alapján eljár.
- (2) A Projektkockázat Kezelési Főosztályon a következő osztályok működnek:
- a) Kockázatazonosító Osztály,
 - b) Intézkedési Osztály,
 - c) Kockázatminimalizálási Osztály.

5. Az integrációs elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Koordinációs Irányító Hatóság

- 32. §** (1) A Koordinációs Irányító Hatóság (a továbbiakban: KOR IH) módszertani javaslatokat dolgoz ki a meghatározott horizontális szempontok érvényesítéséhez.
- (2) A KOR IH ellátja a KTK irányító hatóság és a VOP irányító hatóság feladatait.

- (3) A KOR IH kohéziós politikai stratégia megalkotásához kapcsolódóan a rá ruházott hatáskörben a kohéziós politika jövőjével kapcsolatban részt vesz a hazai álláspont kialakításában, és – a miniszter munkaszervével együttműködve – az Európai Unió, illetve a többi tagállam irányában történő képviseletében, ellátja az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság Ügynökséget érintő feladatait, valamint az EKTB 5. szakértői csoport titkársági feladatait. A miniszter munkaszervével együttműködve a KOR IH részt vesz az EU2020 stratégia kialakításával, megvalósításával összefüggő kormányzati feladatok ellátásában.
- (4) A KOR IH koordinálja és működteti az Ügynökség fejlesztéspolitikai tevékenységének értékelési rendszerét, módszertani segítséget nyújt a programmódosítások előkészítéséhez, valamint koordinálja az Ügynökség, illetve az irányító hatóságok partnerségi feladatait.
- (5) A KOR IH koordinálja a területi alapú integrált fejlesztési programok tervezésével és azok végrehajtásával kapcsolatos szakmai munkát, a helyi tervezési módszertan kiterjesztésére vonatkozóan szakmai álláspontot alakít ki, szabályozási javaslatokat készít elő.
- (6) A KOR IH felelős az Ügynökség kohéziós politikával összefüggő nemzetközi kapcsolatainak megerősítéséért, azok irányításáért és nyilvántartásáért.
- (7) A KOR IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
 - a) Értékelési Divízió
 - aa) Értékelési-módszertani Osztály,
 - ab) Értékelés Koordináció Osztály,
 - b) VOP Osztály,
 - c) Integrált Fejlesztési Osztály,
 - d) EU Ügyek és Nemzetközi Koordinációs Divízió
 - da) Elnökségi Koordinációs Osztály.

Hálózati Főosztály

- 33. §**
- (1) A Hálózati Főosztály ellátja a Kistérségi Koordinációs Hálózat központi szervének külön kormányrendeletben meghatározott feladatait.
 - (2) A Hálózati Főosztály feladatkörében ellátja az integrált fejlesztések támogatását, különös tekintettel a leghátrányosabb helyzetű kistérségek fejlesztésére elkülönített források felhasználásának koordinálására, a projektek előkészítésének és megvalósításának figyelemmel kísérésére, szervezési és szabályozási javaslatok kidolgozására, kapcsolattartásra a kistérségekkel és az intézményi szereplőkkel.
 - (3) A Hálózati Főosztályon a következő osztályok működnek:
 - a) Területi Fejlesztések Osztálya,
 - b) Hálózati Osztály.

Nemzetközi Együttműködési Programok Irányító Hatósága

- 34. §**
- (1) A Nemzetközi Együttműködési Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: NEP IH) ellátja a PHARE- és az Átmeneti Támogatás program vonatkozásában a nemzeti segélykoordinátor titkárságához kapcsolódó feladatokat, a Schengen Alap vonatkozásában a felelős hatóság feladatait, az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok program tekintetében a nemzeti kapcsolattartó személyéhez fűződő feladatokat, az INTERREG Közösségi Kezdeményezés programok tekintetében irányító, illetve nemzeti hatósági feladatokat; a strukturális alapok 3. célkitűzése szerinti területi együttműködés programok tekintetében közös irányító hatósági, illetve nemzeti hatósági feladatokat, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjai tekintetében közös irányító hatósági feladatokat, a Svájci–Magyar Együttműködési Program tekintetében a Nemzeti Koordinációs Egység feladatait, és a Nemzeti Twinning kontakt személyével kapcsolatos feladatokat. A NEP IH ellátja továbbá az Igazgatási Partnerség és a Europe Direct-programok menedzselésével kapcsolatos feladatokat.
 - (2) A NEP IH – az általa kezelt programok vonatkozásában – felelős nemzeti kapcsolattartóként kialakítja és folyamatosan felülvizsgálja a programok szabályozási kereteit, valamint ellenőrzi azok betartását, az érintett minisztériumok bevonásával koordinálja a programok prioritásainak és projektjeinek meghatározását, működteti a programok

pályázati, monitoring- és jelentéstételi rendszerét, felelős az egyes programokból finanszírozott projektek határidőre történő befejezéséhez szükséges feltételek megteremtéséért, továbbá biztosítja a programok nyilvánosságát.

- (3) A NEP IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
- a) Határon Átnyúló Együttműködések Divízió
 - aa) ERFA Programok Osztály,
 - ab) IPA, ENPI Programok Osztály,
 - b) Nemzetközi Programok Divízió
 - ba) Svájci–Magyar Együttműködési Program Osztály,
 - bb) EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok Program Osztály,
 - c) Pénzügyi Divízió
 - ca) Pénzügyi Menedzsment Osztály,
 - cb) Ellenőrzési és Szabálytalansági Osztály.

6. A végrehajtási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága

- 35. §** (1) A Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: GFP IH) gondoskodik a Gazdasági és Vállalkozásfejlesztési Operatív Program (GVOP) és a Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.
- (2) A GFP IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
- a) Koordinációs Divízió
 - b) Módszertani és Felügyeleti Divízió
 - ba) Monitoring Osztály,
 - bb) Ellenőrzési és Korrekciós Osztály,
 - bc) Módszertani és Eljárási Osztály,
 - bd) Szabályozási Osztály,
 - c) Stratégiai Tervezési és Értékelési Divízió
 - ca) Stratégiai Tervezési Osztály,
 - cb) Kiemelt Projektek Koordinációs és Projektfejlesztési Osztály,
 - cc) K+F Fejlesztési Operatív Osztály,
 - cd) Üzleti Környezet Fejlesztési Operatív Osztály,
 - ce) Komplex Vállalkozásfejlesztési Osztály,
 - d) Pénzügyi Divízió
 - da) Pénzügyi Műveletek Osztály,
 - db) Pénzügyi Szabályozási Osztály,
 - dc) Pénzügyi KSZ Koordinációs Osztály.

Humán Erőforrás Programok Irányító Hatósága

- 36. §** (1) A Humán Erőforrás Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: HEP IH) gondoskodik a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program (HEFOP), az EQUAL Közösségi Kezdeményezés, a Társadalmi Megújulás Operatív Program (TÁMOP) és a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program (TIOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.
- (2) A HEP IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
- a) Tervezési és Végrehajtási Divízió
 - aa) Kulturális Szakterületi Osztály,
 - ab) Felsőoktatási Szakterületi Osztály,
 - ac) Közoktatási Szakterületi Osztály,
 - ad) Foglalkoztatási Szakterületi Osztály,

- ae) Képzési Szakterületi Osztály,
- af) Szociálpolitikai-bűnmegelőzési Szakterületi Osztály,
- ag) Egészségügyi Szakterületi Osztály,
- b) Módszertani és Felügyeleti Divízió
 - ba) KSZ Felügyeleti és Ellenőrzési Osztály,
 - bb) Módszertani Osztály,
 - bc) Monitoring Osztály,
 - bd) Programzárési és Szabályozási Osztály,
- c) Koordinációs Divízió
 - ca) Koordinációs Osztály,
 - cb) Jogszerűségi Ellenőrzési Osztály,
- d) Pénzügyi Divízió
 - da) Pénzügyi Műveletek Osztály,
 - db) Pénzügyi Szabályozási Osztály,
 - dc) Pénzügyi KSZ Koordinációs Osztály.

Környezetvédelmi Operatív Programok Irányító Hatósága

- 37. §** (1) A Környezetvédelmi Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: KEOP IH) gondoskodik a 2004–2006. közötti tervidőszakhoz kapcsolódó Kohéziós Alapberuházások, valamint a Környezet és Energia Operatív Program (KEOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról; ellátja a Kohéziós Alap Irányító Hatóság teendőit.
- (2) A KEOP IH-n a következő osztályok működnek:
- a) Vízgazdálkodási Osztály,
 - b) Megelőző Környezetvédelem Osztály,
 - c) Kohéziós Alap és Hulladékgazdálkodási Osztály,
 - d) Pénzügyi és Módszertani Osztály.

Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága

- 38. §** (1) A Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: KÖZIG IH) gondoskodik az Államreform Operatív Program (ÁROP) és az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program (EKOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.
- (2) A KÖZIG IH-n a következő osztályok működnek:
- a) Tervezési és Monitoring Osztály,
 - b) Pénzügyi Osztály,
 - c) Projekt-végrehajtási Osztály.

Közlekedési Operatív Programok Irányító Hatósága

- 39. §** (1) A Közlekedési Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: KÖZOP IH) gondoskodik a Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Program (KIOP) és a Közlekedési Operatív Program (KÖZOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.
- (2) A KÖZOP IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
- a) Műszaki Divízió
 - aa) Kötött Pályás Közlekedési Osztály,
 - ab) Nem Kötött Pályás Közlekedési Osztály,
 - b) Monitoring Divízió
 - ba) Ellenőrzési Osztály,
 - bb) Pénzügyi Osztály.

Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága

- 40. §** (1) A Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: ROP IH) gondoskodik a Regionális Fejlesztés Operatív Program, a Közép-magyarországi Operatív Program, a Közép-dunántúli Operatív Program, a Nyugat-dunántúli Operatív Program, az Észak-magyarországi Operatív Program, a Dél-alföldi Operatív Program, a Dél-dunántúli Operatív Program, az Észak-alföldi Operatív Program eredményes, hatékony megvalósításáról, és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.
- (2) A ROP IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
- a) Koordinációs Divízió
 - b) Keleti Régiók OP Divízió
 - ba) Keleti OP Koordinációs Osztály,
 - c) Dunántúli Régiók OP Divízió
 - ca) Dunántúli OP Koordinációs Osztály,
 - d) KM OP Divízió
 - da) KM OP Koordinációs Osztály,
 - e) Stratégiai Tervezési és Értékelési Divízió
 - ea) Stratégiai Tervezési Osztály,
 - eb) Kiemelt Projektek Koordinációs és Projektfejlesztési Osztály,
 - ec) Monitoring Osztály,
 - f) Pénzügyi Irányítási, Végrehajtási és Ellenőrzési Divízió
 - fa) Kifizetési Osztály,
 - fb) KSZ Felügyeleti Osztály,
 - g) ROP Jogi és Módszertani Divízió
 - ga) Szabályozási és Felülvizsgálati Osztály,
 - gb) Módszertani és Eljárási Osztály.

7. Az innovációs és informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Informatikai és Tájékoztatási Főosztály

- 41. §** Az Informatikai és Tájékoztatási Főosztály (a továbbiakban: ITF) látja el az Ügynökség valamennyi szervezeti egysége számára az informatikai és információs feladatokat. Az ITF felügyeli az Ügynökség valamennyi informatikai tevékenységét, eszközeinek, hálózatának és rendszereinek összehangolt működtetését. Az ITF biztosítja és koordinálja az alkalmazások (különös tekintettel EMIR) fejlesztését, bevezetését, jogosultságkezelését, gondoskodik az informatikai biztonságról.
- 42. §** (1) Az ITF pályázati információs központként:
- a) ellátja az Ügynökség teljes feladatköre vonatkozásában az egységes kontrolling- és vezetői információszolgáltatást;
 - b) biztosítja az Ügynökség internetes megjelenését;
 - c) működteti az elektronikus, írásbeli, telefonos és személyes adatszolgáltatási és ügyfél-tájékoztatási rendszert, koordinálja annak az Ügynökség fejlesztéspolitikai intézményrendszerére kiterjedő egységes (egyablakos) működését;
 - d) ellátja az informatikai rendszerekkel kapcsolatos képzési feladatokat, valamint biztosítja és koordinálja a kedvezményezettek képzésével kapcsolatos tevékenységeket.
- (2) Az ITF-en a következő osztályok működnek:
- a) EMIR Osztály,
 - b) Ügyfélkapcsolati Osztály,
 - c) Szolgáltatási Osztály,
 - d) Vezetői Információs Osztály.

Központi Monitoring Főosztály

- 43. §**
- (1) A Központi Monitoring Főosztály a stratégiai célok alapján kialakítja az eljárásrendek audit trail folyamatait és az azok informatikai támogatásához szükséges szakmai követelményeket.
 - (2) A Központi Monitoring Főosztály részt vesz az intézményrendszer működését támogató EMIR továbbfejlesztési projektek szakmai előkészítésében, valamint felhasználja a működéséhez rendelkezésre álló szoftverállományt és adatbázisokat.
 - (3) A Központi Monitoring Főosztály módszertani segítséget nyújt az akciótervek, kiemelt projektek, komplex fejlesztések előkészítéséhez és felülvizsgálatához. Kialakítja az európai uniós alapok felhasználásával és a pályázati rendszer működésével kapcsolatos képzések tartalmi elemeit, szükség esetén közreműködik a képzések technikai, szervezési feladatában.
 - (4) A Központi Monitoring Főosztály az Ügynökség kontrollinglelemző tevékenységének részeként folyamatosan elemzi, jelentésekben összegzi az alapok felhasználását, minőségbiztosítási feladatokat lát el, amelyek alapján azonosítja a problémákat, beavatkozási pontokat, továbbfejlesztési lehetőségeket. Fejleszti az indikátorrendszer módszertanát és részt vesz a működtetésében, minőségbiztosításában. Módszertani segítséget nyújt az értékelési munkához.
 - (5) A Központi Monitoring Főosztály szakmailag rendszeresen felülvizsgálja a fejlesztéspolitikára vonatkozó jogszabályokat, a működési kézikönyvet, az intézményfinanszírozás módszerét, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.
 - (6) A Központi Monitoring Főosztály nyomon követi a közreműködő szervezetek jóváhagyott munkatervének szakmai előrehaladását, végzi a teljesítményalapú intézményfinanszírozást megalapozó teljesítménymérést.
 - (7) A Központi Monitoring Főosztály a több irányító hatóságot érintő, hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli az Ügynökséget az uniós és hazai ellenőrzési hatóságok, valamint az igazoló hatóság előtt.
 - (8) A Központi Monitoring Főosztályon a következő osztályok működnek:
 - a) Módszertani Osztály,
 - b) Elemző és Kontrolling Osztály,
 - c) Folyamatszervezési Osztály.

Innovációs Főosztály

- 44. §**
- (1) Az Innovációs Főosztály
 - a) javaslatot tesz a Kutatási és Technológiai Innovációs Alappal kapcsolatos, valamint egyéb, a kutatás-fejlesztés és a technológiai innováció állami támogatására vonatkozó szabályozás tartalmára;
 - b) elkészíti a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap felhasználási tervét;
 - c) meghatározza és működteti a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból nyújtott támogatások felhasználásának, ellenőrzésének, nyomon követésének rendszerét;
 - d) gondoskodik a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap pénzeszközeinek szabályszerű felhasználásához szükséges szervezeti és módszertani környezet kialakításáról;
 - e) ellátja a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap felhasználásával kapcsolatos államháztartási információs feladatokat;
 - f) gondoskodik a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap felhasználásáról szóló éves beszámoló elkészítéséről;
 - g) külön jogszabályban meghatározottak szerint gondoskodik a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap pénzeszközeinek felhasználására vonatkozó döntések nyilvánosságra hozataláról;
 - h) ellátja a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap pénzeszközei felhasználásának szakmai értékelésével kapcsolatos feladatokat.
 - (2) Az Innovációs Főosztályon a következő osztályok működnek:
 - a) Pályázatkezelési Osztály,
 - b) Pályázatfelügyeleti Osztály.

IV. AZ ÜGYNÖKSÉG MŰKÖDÉSE

1. Általános szabályok

45. § Az Ügynökség szervezeti egységeinek működését, valamint azok munkatársainak feladatellátását a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az ezekre épülő SZMSz, az Ügynökség elnökének utasításai, a főosztályok ügyrendjei, az egyes munkaköri leírások és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

2. A tervezés és a beszámolás általános szabályai

46. § (1) Az elnök – féléves felülvizsgálattal – éves munkatervet állapít meg.
(2) A munkaterv végrehajtását az Elnöki Kabinet kíséri figyelemmel, és annak teljesítéséről beszámolót készít.
47. § Az Ügynökségen – a közbeszerzési és beszerzési szabályzat rendelkezései figyelembevételével – éves beszerzési terv készül.
48. § Az Ügynökség tevékenységéről az Elnöki Kabinet éves beszámolót készít.
49. § (1) Az Ügynökség tevékenységének pénzügyi megalapozása érdekében a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével költségvetési tervet kell készíteni.
(2) Az Országgyűlés által elfogadott költségvetési törvény alapján részletes éves gazdasági-pénzügyi tervet kell készíteni.
(3) A tárgyévre vonatkozó zárszámadási törvény megalapozásához el kell készíteni a vonatkozó költségvetési beszámolót.
(4) A pénzügyi tervezésre és a költségvetési beszámolóra vonatkozó részletes szabályokat belső szabályzat tartalmazza.

3. A munkavégzés általános szabályai, magatartási szabályok

50. § (1) Az Ügynökség szervezeti egységei és munkatársai a feladatok ellátása során együttműködésre kötelesek. Az egyes szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik.
(2) Ha jogszabály vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a szakmai munkaszervezetek vezetői:
a) feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban átruházhatják,
b) az alárendeltségükbe tartozó szervektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – érdemi és eljárási utasítást adhatnak.
51. § (1) Az ügyintézés határideje a miniszter által küldött ügyekben az általa meghatározott határidő, egyéb kormányzati ügyekben 8 nap, minden más, az Ügynökség feladatkörébe tartozó ügyben 22 munkanap. A vezető egyedi ügyekben a fentiekől eltérő rövidebb ügyintézési határidőt állapíthat meg. Fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” („S”) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 72 órán belül el kell intézni. Ha a feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges – e körülmény felismerésekor vagy tudomásra jutásakor – az ügyintéző vagy az ügy intézésére kijelölt felelős köteles e tényt haladéktalanul a közvetlen vezető tudomására hozni.
(2) Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése mely szervezet feladatkörébe tartozik, a közvetlen felettes vezető dönt a hatásköri összeütközés kérdésében.
(3) Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett irat áttételéről – az érdekelt egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul intézkedni kell.
52. § Az Ügynökség munkatársaira vonatkozó egyéb szabályokat az Etikai Kódex tartalmazza.

4. A kiadmányozás rendje

53. § (1) Az iratok az arra jogosult aláírásával (kiadmányozásával) válnak hivatali intézkedésekké. A kiadmányozás joga az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jogot úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.

- (2) A kiadmányozásra jogosult felelős az intézkedés szakmai tartalmáért, az iratkezelésre és a határidőkre vonatkozó szabályok betartatásáért.
- (3) Gazdálkodási jellegű, vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő joggal – a megfelelő szabályzatokban részletezett eljárás szerint – az elnök és az arra kijelöltek rendelkeznek.
- (4) Az Ügynökség elnöke kiadmányozza a köztársasági elnök, az Országgyűlés tisztségviselői, a Kormány tagjai, az Alkotmánybíróság elnöke vagy valamely tagja, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke, a legfőbb ügyész, az Állami Számvevőszék elnöke, az országgyűlési biztosok, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének közvetlen megkeresésére készült dokumentumokat, továbbá mindazon dokumentumokat, amelyek kiadmányozását magának tartotta fenn.
- (5) Az Ügynökség vezető beosztású munkatársai a hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák a minisztériumok, egyéb állami szervek, az Európai Unió vagy az Európai Bizottság Magyarországi Képviselte azonos vagy hasonló beosztású, jogállású, besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat.

5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- 54. §** (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtk.) 4. § a) és d) pontja alapján – figyelemmel a Vtk. 3. § (1)–(3) bekezdéseiben foglalt rendelkezésekre – az Ügynökség egyes kormánytisztviselői, valamint az Ügynökséggel kormány-tisztviselői jogviszonyban nem álló, de a Vtk. hatálya alá tartozó személyek a (2)–(3) bekezdés szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek.
- (2) Évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni
- a) az Ügynökség elnöke,
 - b) az Ügynökség elnökhelyettesei,
 - c) közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkatárs.
- (3) Kétévente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni
- a) az Ügynökség főosztályvezetői és főosztályvezető-helyettesei,
 - b) az irányító hatóságok munkatársai,
 - c) a Jogi Főosztály munkatársai,
 - d) a Fejezeti Főosztály munkatársai,
 - e) a Belső Ellenőrzési Főosztály munkatársai,
 - f) a Humánerőforrás Főosztály vagyonnyilatkozatokat kezelő munkatársai
- kivéve, ha a (2) bekezdés c) pontjában foglalt feladatot látnak el.

6. Az Ügynökség képviselte és kapcsolati rendje

- 55. §** (1) Az Ügynökség tevékenységével kapcsolatos ügyekben az elnököt általános képviseleti jog illeti meg.
- (2) Az elnök képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- (3) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett hivatali álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőit tájékoztatni.

7. Az Ügynökség belső ellenőrzési rendszere

- 56. §** Az Ügynökség belső kontrollrendszere magában foglalja a FEUVE-t (mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységet), valamint a belső ellenőrzési tevékenységet. A belső kontrollrendszer részletes szabályait az elnök által jóváhagyott belső szabályzatok, az Ügynökség ellenőrzési nyomvonal, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák. A belső ellenőrzés részletes szabályait az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint annak mellékletei és függelékei tartalmazzák.

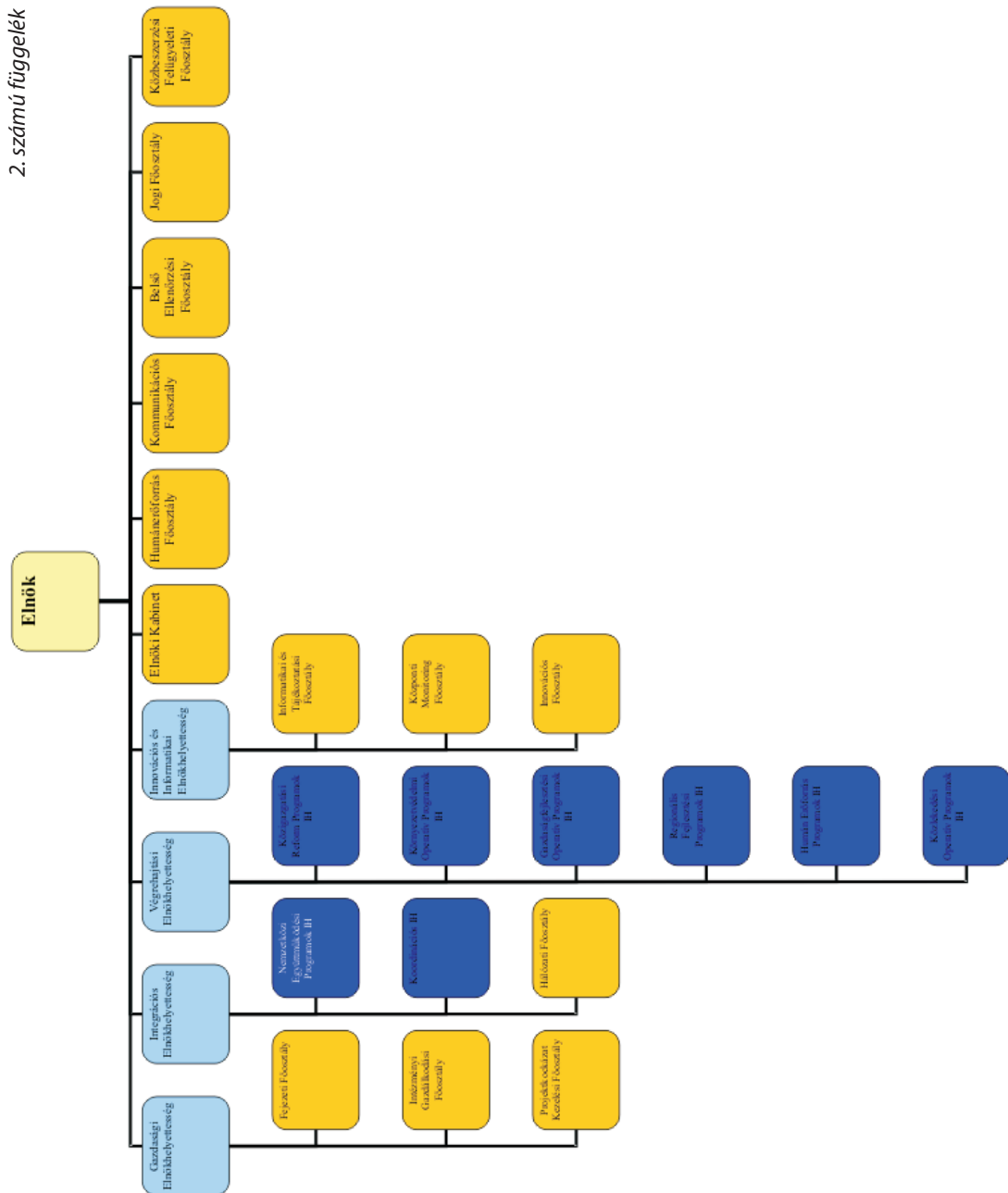
1. számú függelék

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

Munkáltatói jogkörök	Elnök	Elnökhelyettes	Főosztályvezető
Kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, áthelyezéshez, átirányításhoz, kirendeléshez hozzájárulás, munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondás, illetmény megállapítása, összeférhetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, jutalmazás, helyettesítési díj megállapítása, célfeladat meghatározása, fegyelmi jogkör gyakorlása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése	Valamennyi vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló tekintetében	Javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében	Javaslattétel az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő, munkavállaló tekintetében
Vezetői megbízás adása és visszavonása, cím adományozása és visszavonása	Valamennyi vezető és kormánytisztviselő tekintetében	Javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei tekintetében	Javaslattétel az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető és kormánytisztviselő tekintetében
Rendes szabadság kiadásának engedélyezése	Elnökhelyettesek, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében	Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében	Az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében
Teljesítményértékelés	Elnökhelyettesek, továbbá valamennyi főosztályvezető tekintetében	Javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében	Az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében
Minősítés	Elnökhelyettesek, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében	Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében	Az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében
Kitüntetési javaslat előterjesztése	Valamennyi vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló tekintetében	Javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői tekintetében	Javaslattétel az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében

Munkáltatói jogkörök	Elnök	Elnökhelyettes	Főosztályvezető
Munkaköri leírások jóváhagyása	Elnökhelyettesek, továbbá valamennyi főosztályvezető tekintetében	Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében	Javaslatlással az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében
Tanulmányi szerződés kötése, tanulmányút engedélyezése	Elnökhelyettesek, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében	Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői tekintetében	Az irányítása alá tartozó kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében
Munkáltatói kölcsön nyújtásának engedélyezése	Valamennyi vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló tekintetében		
Munkáltatói igazolások kiadása, fizetési előleg felvételének engedélyezése			Az Ügynökség valamennyi vezetője, kormánytisztviselője és munkavállalója tekintetében a Humánerőforrás Főosztály vezetője
Munkarendtől való eltérés engedélyezése	Valamennyi vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló tekintetében		

2. számú függelék



3. számú függelék

AZ ÜGYNÖKSÉG FŐOSZTÁLYAINAK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
Elnöki Kabinet	13
Belső Ellenőrzési Főosztály	7
Humán erőforrás Főosztály	7
Jogi Főosztály	20
Kommunikációs Főosztály	13
Fejezeti Főosztály	8
Intézményi Gazdálkodási Főosztály	13
Projektkockázat Kezelési Főosztály	3
Informatikai és Tájékoztatási Főosztály	9
Központi Monitoring Főosztály	12
Innovációs Főosztály	4
Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály	6
Hálózati Főosztály	5
Gazdaságfejlesztési Programok Irányító Hatósága	11
Humán Erőforrás Programok Irányító Hatósága	19
Környezetvédelmi Programok Irányító Hatósága	6
Koordinációs Irányító Hatóság	20
Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága	4
Közlekedési Programok Irányító Hatósága	17
Nemzetközi Együttműködési Programok Irányító Hatósága	20
Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága	24
Összesen	241

A vidékfejlesztési miniszter 1/2011. (I. 7.) VM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. §-ának (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az alábbi utasítást adom ki:

1. Dr. Bognár Lajost, a Vidékfejlesztési Minisztérium élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkárát 2011. január 5. napjától a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) elnöki tisztségének betöltéséig, de legfeljebb 2011. július 5. napjáig terjedő időre az MgSzH működéséért felelős miniszteri biztosnak kinevezem.
2. Dr. Bognár Lajos fenti tevékenysége ellátásáért külön díjazásban nem részesül.
3. Ez az utasítás a közzétételével egyidejűleg lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2010. (VII. 21.) VM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

V. Közlemények

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének tájékoztatója a Magyar Köztársaság területére belépő külföldi telephelyű gépjárművek, valamint a magyar forgalmi rendszámú gépjárművel külföldre utazók érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződésének igazolásáról

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete – a Nemzeti Iroda tájékoztatása alapján – az alábbiakat teszi közzé:

1. A magyarországi telephelyű gépjármű üzemeltetője által a Magyarországon kötelező felelősségbiztosítás művelésére jogosult biztosítóval kötött kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződés területi hatálya az Európai Gazdasági Térség tagállamainak területére – a Magyar Köztársaság területét is beleértve –, valamint Svájcra terjed ki. Kiterjed továbbá a biztosítási szerződés területi hatálya a nemzetközi Zöldkártya Rendszer azon országai területére, amelyek irodájával a Magyar Nemzeti Iroda kétoldalú megállapodást kötött.

A Zöldkártya Rendszernek az Európai Gazdasági Térséghez tartozó tagországai:

Ausztria

Belgium

Bulgária

Ciprus

Csehország

Dánia (és a Feroer Szigetek)

Észtország

Finnország

Franciaország (és Monaco)

Görögország

Hollandia

Izland

Írország

Lengyelország

Lettország

Liechtenstein (képviselőt a Zöldkártya Rendszerben és a 2000/26/EK sz. irányelv alapján létrejött szervezetekben Svájc látja el)

Litvánia

Luxemburg

Magyarország

Málta

Nagy-Britannia és Észak-Írország (a Channel-szigetek, Gibraltár és Man szigete)

Németország

Norvégia

Olaszország (Vatikán és San Marino)

Portugália

Románia

Spanyolország

Svédország

Szlovákia

Szlovénia

5. Magyar forgalmi rendszámmal és forgalmi engedéllyel ellátott gépjárművel külföldre történő utazáskor a 3. pontban felsorolt országokban, valamint egyoldalú megállapodás alapján Bosznia-Hercegovina, Macedónia, Montenegró** és Szerbia (kivéve az ENSZ felügyelete alatt álló Koszovó*** területét) területén a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási fedezet meglétét a magyar forgalmi rendszám és a gépjárművön a rendszámtól elkülönítetten, ovális mezőben lévő „H” országjel tanúsítja.
6. A fentiektől függetlenül külföldre utazáskor minden esetben ajánlott a Zöldkártya kiváltása. Különösen javasolt a Zöldkártya kiváltása Bosznia-Hercegovinába, Macedóniába, Máltára, Montenegró****, Nagy-Britanniába és Észak-Írországra, valamint Szerbiába történő utazáskor.
7. Minden esetben kötelező kiváltani a Zöldkártyát az alább felsorolt országokba gépjárművel történő utazáskor:
Albánia
Belarusz
Irán
Izrael
Marokkó
Moldávia
Oroszország
Törökország
Tunézia
Ukrajna
8. Azon országokba történő utazáskor, amelyek nem részesei a fentebb részletezett megállapodásoknak, illetőleg a 7. pontban felsorolt országok esetében akkor, ha a jármű üzemeltetője, vezetője nem rendelkezik érvényes Zöldkártyával, az illető országba való belépéskor, a határon kell az előírt kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződést megkötöni.
9. A Magyarország területére beutazó külföldi telephelyű gépjárművekre vonatkozó kizárásokat a Belső Szabályzat III. fejezetében foglalt, „Az irodák közötti vélelmezett biztosítási fedezeten alapuló többoldalú egyezmény” függeléke, valamint a kétoldalú egyezmények tartalmazzák. Az egyezményekben foglalt kizárások listáját a tájékoztató mellékleteként csatoljuk. Az egyezményekkel kapcsolatos tájékoztatás elérhető a Magyar Biztosítók Szövetsége honlapján (www.mabisz.hu) is, a GKI menüpont alatt.
A Zöldkártya (nemzetközi gépjármű-felelősségbiztosítási bizonylat) kiállítását annál a biztosítónál lehet igényelni, amelyik az üzemeltető kötelező felelősségbiztosítását kezeli.
10. A fenti tárgyban a Magyar Közlöny 2010. január 8-i, 2. számában közzétett tájékoztatás érvényét veszti.

** (bár független állam, gépjármű-biztosítási szempontból – külön megállapodás alapján – Szerbiával működik együtt.)

*** A Koszovó területére utazóknak az ország határán határbiztosítást kell váltaniuk mindaddig, amíg Koszovó az ENSZ által is elismert független állammá válik, ami feltétele a Zöldkártya Rendszerbe történő tagfelvételnek.

**** (Montenegró országjele külön nem szerepel a zöldkártya-nyomtatványon. A Szerbiát jelölő „SRB” jelzés további rendelkezésig Montenegróra is vonatkozik és elfogadott, lásd még a 3. pont végén írtakat).

Melléklet: Kivételek listája

A Belső Szabályzat III. fejezetében foglalt „Az irodák közötti vélelmezett biztosítási fedezeten alapuló többoldalú egyezmény” (korábban Multilaterális Garanciaegyezmény vagy Rendszámegyezmény) alóli kivételek*

Andorra (AND): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Belgium (B): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Bulgária (BG): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Csehország (CZ): a katonai gépjárművek és a nemzetközi egyezmények katonai és civil személyzetének gépjárművei;

Ciprus (CY): katonai gépjárművek és a nemzetközi egyezmények katonai és civil személyzetének gépjárművei;

Dánia (DK): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Észtország (EST): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Franciaország (és Monaco) (F): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Görögország (GR):

- nemzetközi egyezmények katonai és civil személyzetének gépjárművei,
- kormányközi szervezetek gépjárművei.

Hollandia (NL):

- a Németországban állomásozó holland katonai személyzet és családtagjainak privát gépjárművei,
- a Hollandiában állomásozó német katonai személyzet gépjárművei,
- az Egyesült Közép-európai Katonai Erők főhadiszállásához tartozó személyek gépjárművei,
- NATO-gépjárművek.

Lengyelország (PL): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Lettország (LV): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Litvánia (LT): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Málta (M): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Nagy-Britannia és Észak-Írország (a Chanel-szigetek, Gibraltár és Man szigete) (GB): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Németország (D): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek;

Olaszország (I):

- „AFI” betűjelzésű, nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek,

Portugália (P):

- mezőgazdasági gépek és motorizált gépi berendezések, amelyekre a portugál jogszabályok szerint nem kell forgalmi rendszám,
- külföldi államok gépjárművei és olyan nemzetközi szervezetek gépjárművei, amelyeknek Portugália tagja: (fehér rendszám tábla piros számokkal, előtte piros „CD” vagy „FM” betűkkel),
- kormányzati szervek gépjárművei (fekete rendszám tábla fehér „AM”, „AP”, „EP”, „ME”, „MG” vagy „MX” betűkkel és számokkal) az illetékes kormány szervnek megfelelően,

Románia (RO): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek.

* A felsorolásban nem szereplő országoknak nincsenek kivételei.

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közzétételei**HF/23852-5/2010. számú határozat a Magyar Telekom Nyrt. 2009. évi elkülönítetten vezetett számviteli jóváhagyására irányuló eljárás tárgyában**

A Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (1013 Budapest, Krisztina krt. 55., cégjegyzékszáma: 01-10-041928, a továbbiakban: Szolgáltató), számviteli szétválasztási kimutatásának jóváhagyása iránti HF/23852/2010. számú eljárásban a Szolgáltató által 2010. november 5. napján benyújtott, elkülönítetten vezetett 2009. évi számviteli szétválasztási kimutatását

j ó v á h a g y o m.

A határozat ellen fellebbezésnek helye nincs. A határozat felülvizsgálatát a határozat kézbesítésétől számított 15 napon belül – az Elnökhöz három példányban benyújtott – keresettel a Fővárosi Bíróságtól lehet kérni. A keresetlevélben nyilatkozni kell arról, hogy kéri-e tárgyalás tartását. A kereset benyújtásának a határozat végrehajtására nincs halasztó hatálya.

I n d o k o l á s

A Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsa a 2007. december 18-án kelt DH-26149-19/2007. számú (a továbbiakban: 8-as piaci Határozat), valamint a 2008. december 16-án kelt DH-25712-48/2008. számú (a továbbiakban: 16-os piaci Határozat) határozatával a Szolgáltató terhére számviteli szétválasztási kötelezettséget írt elő, amelyet a Szolgáltató a 8-as piaci Határozat rendelkező részének I. számú mellékletében, valamint a 16-os piaci Határozat rendelkező részének I. számú mellékletében meghatározottak szerint köteles teljesíteni, az elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának Elnökhöz történő benyújtásával.

A Szolgáltató 2010. június 30-án DH/16315-1/2010. szám alatt számviteli szétválasztási kimutatást nyújtott be, amelyet hiánypótlást követően a 2010. október 7-én kelt HF/16315-6/2010. számú határozattal nem hagytam jóvá, egyúttal köteleztem a Szolgáltatót, hogy a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül új tervezetet nyújtson be, jóváhagyás céljából.

A Szolgáltató e kötelezettségének eleget téve 2010. november 5-én HF/23852-1/2010. számon új számviteli szétválasztási kimutatást és kapcsolódó dokumentumokat nyújtott be, majd a tervezeten önkéntes revíziót hajtott végre, és azt 2010. november 19-én, HF/23852-3/2010. számon becsatolta.

A Szolgáltató a 175 000 Ft összegű igazgatási szolgáltatási díj megfizetését felhívásra igazolta.

Az Eht. 14. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a Hatóság 10. § g) pontjában meghatározott hatáskörében, az Eht. 62. §-ában rögzített szabályok szerint lefolytatott eljárás során a kimutatást megvizsgáltam és elemeztem.

A lefolytatott eljárás során megállapítottam, hogy a Szolgáltató a számviteli szétválasztási kimutatást az elektronikus hírközlési szabályoknak megfelelő szerkezetben és tartalommal állította össze, ezért azt jóváhagytam.

A határozatot az Eht. 45. § (1) g) pontja alapján, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 71. § (1) bekezdésével összhangban hoztam meg.

A Hatóság az Eht. 45. § (5) bekezdése alapján a határozatot kézbesíti, internetes oldalán és a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közlésezi.

A jogorvoslati tájékoztatás az Eht. 46. § (1)–(2), valamint 47. § (1) bekezdésének rendelkezéseire alapul.

Budapest, 2010. december 13.

Szalai Annamária s. k.,
Elnök

HF/21770-7/2010. számú határozat a Vodafone Magyarország Zrt. 2009–2010. évi elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának jóváhagyására irányuló eljárás tárgyában

A Vodafone Magyarország Mobil Távközlési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1096 Budapest, Lechner Ödön fasor 6., cégjegyzékszáma: 01-10-044159, a továbbiakban: Szolgáltató), számviteli szétválasztási kimutatásának jóváhagyása iránti HF/21770/2010. számú eljárásban a Szolgáltató által 2010. szeptember 30. napján benyújtott, elkülönítetten vezetett 2009–2010. évi számviteli szétválasztási kimutatását

j ó v á h a g y o m.

A határozat ellen fellebbezésnek helye nincs. A határozat felülvizsgálatát a határozat kézbesítésétől számított 15 napon belül – az Elnökhöz három példányban benyújtott – keresettel a Fővárosi Bíróságtól lehet kérni. A keresetlevélben nyilatkozni kell arról, hogy kéri-e tárgyalás tartását. A kereset benyújtásának a határozat végrehajtására nincs halasztó hatálya.

I n d o k o l á s

A Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsa a 2008. december 16-án kelt DH-25712-48/2008. számú határozatával (a továbbiakban: Határozat) a Szolgáltató terhére számviteli szétválasztási kötelezettséget írt elő, amelyet a Szolgáltató a Határozat rendelkező részének I. számú mellékletében meghatározottak szerint köteles teljesíteni, az elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának Elnökhöz történő benyújtásával.

A Szolgáltató 2010. szeptember 30-án HF/21770-1/2010. szám alatt számviteli szétválasztási kimutatást nyújtott be. A beadvány a Szolgáltató számviteli szétválasztási dokumentumaiból, független könyvvizsgálói jelentésből, 2009. évi beszámolóból, felosztási módszertan és modell működési leírásából, illetve elektronikus úton benyújtott dokumentációból állt.

A Szolgáltató a 175 000 Ft összegű igazgatási szolgáltatási díj megfizetését igazolta.

A számviteli kimutatást és a kapcsolódó dokumentumokat az Eht. 14. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a Hatóság 10. § g) pontjában meghatározott hatáskörében, az Eht. 62. §-ában rögzített szabályok szerint lefolytatott eljárás során megvizsgáltam és elemeztem. A tényállás tisztázása körében a Szolgáltatót a HF/21770-2/2010. számú végzéssel hiánypótlásra, adatszolgáltatásra, valamint nyilatkozattételre köteleztem.

A Szolgáltató HF/21770-3/2010. számú beadványára a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidőt meghosszabbítottam.

A Szolgáltató a hiánypótlási felhívásban foglaltakra – figyelemmel a 2010. november 16-án folytatott egyeztetésre – a 2010. december 1-jén érkezett HF/21770-6/2010. számú beadványával válaszolt.

A lefolytatott eljárás során megállapítottam, hogy a Szolgáltató a számviteli szétválasztási kimutatást az elektronikus hírközlési szabályoknak megfelelő szerkezetben és tartalommal állította össze, ezért azt jóváhagytam.

A határozatot az Eht. 45. § (1) g) pontja alapján, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 71. § (1) bekezdésével összhangban hoztam meg.

A Hatóság az Eht. 45. § (5) bekezdése alapján a határozatot kézbesíti, internetes oldalán és a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzéteszi.

A jogorvoslati tájékoztatás az Eht. 46. § (1)–(2), valamint 47. § (1) bekezdésének rendelkezésein alapul.

Budapest, 2010. december 16.

Szalai Annamária s. k.,
Elnök

Tájékoztató a távközlési szolgáltatások nyilvántartásba való bejegyzésének tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
1.	Cable Networks Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
2.	Cable Networks Kft.	Televízió műsorelosztás
3.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Bérelt vonali előfizetői szolgáltatás
4.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Egyéb előfizetői adatátviteli szolgáltatás
5.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Egyéb hangátviteli szolgáltatás
6.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Egyéb telefonszolgáltatás
7.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
8.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Hívásvégződtetés forgalmi szolgáltatás
9.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
10.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
11.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás nomadikus
12.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Mobil telefonszolgáltatás
13.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Nomadikus beszédcéli szolgáltatás
14.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Rövid üzenet szolgáltatás (SMS)
15.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	VPN alapú adatátviteli szolgáltatás
16.	COMPOFFICE-R Informatikai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	VPN alapú hangátviteli szolgáltatás
17.	Császartöltési Kábeltelevíziós Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
18.	Digi Plusz Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
19.	Digi Plusz Kft.	Rádió műsorelosztás
20.	Digi Plusz Kft.	Televízió műsorelosztás
21.	eVision Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Műholdas rádió műsorterjesztés előfizetői szolgáltatás
22.	eVision Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Műholdas televízió műsorterjesztés előfizetői szolgáltatás
23.	iSAFE Informatikai Zrt.	Egyéb hangátviteli szolgáltatás
24.	iSAFE Informatikai Zrt.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
25.	iSAFE Informatikai Zrt.	Hívásvégződtetés forgalmi szolgáltatás

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
26.	iSAFE Informatikai Zrt.	Nomadikus beszédcelű szolgáltatás
27.	JUROP Telekom Telekommunikációs Egyéni Cég	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
28.	KISKÖRÖSI KÁBEL-TELEVÍZIÓ Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
29.	Kondás és Menyhárt Kft.	Műholdas rádió műsorterjesztés előfizetői szolgáltatás
30.	Kondás és Menyhárt Kft.	Műholdas televízió műsorterjesztés előfizetői szolgáltatás
31.	KONTECH Műszaki Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
32.	KONTECH Műszaki Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
33.	KONTECH Műszaki Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Televízió műsorelosztás
34.	LH Com Kommunikációs Szolgáltató Kft.	Műholdas rádió műsorterjesztés előfizetői szolgáltatás
35.	LH Com Kommunikációs Szolgáltató Kft.	Műholdas televízió műsorterjesztés előfizetői szolgáltatás
36.	PWNET Internet Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
37.	Tarr Építő, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
38.	Vértes Üzemeltető Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
39.	Vértes Üzemeltető Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
40.	Vértes Üzemeltető Kft.	Televízió műsorelosztás

Tájékoztatás a távközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlésének tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Dátum
1.	TeleFound Kft.	Szolgáltató törlése	2010.07.12.
2.	S Kábel TV Bt.	Műsorelosztó szolgáltatás, Kóny település	2010.09.01.
3.	Telecom Magyarország Távközlési és Tanácsadó Kft.	Szolgáltató törlése	2010.09.30.
4.	Helo HD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Műsorelosztó szolgáltatás, Balatonboglár, Lengyeltóti, Látvány települések	2010.10.13.
5.	KábelszatNet 2002 Kft.	Műsorelosztó szolgáltatás, Nemesgörzsöny, Tapolca (Pápa) települések	2010.11.01.
6.	PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.	Műsorelosztó szolgáltatás, Ajka-Csinger, Békés, Bodroghalom, Dörgicse, Raposka, Sáska, Szalapa, Vörösto települések	2010.11.01.
7.	Paksi Attila	Szolgáltató törlése	2009.12.31.
8.	Opennetworks Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet szolgáltatás	2010.10.06.
9.	Blue Sky System Informatikai Szolgáltató Bt.	Hivatalból törölve a szolgáltató	2010.08.02.
10.	Boland Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött	2010.11.23.
11.	Boland Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás nomadikus	2010.11.23.
12.	KÍGYÓS TV Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság	Rádió műsorelosztás	2010.11.23.
13.	KÍGYÓS TV Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság	Televízió műsorelosztás	2010.11.23.
14.	Szakács és Társai Ipari-, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Rádió műsorelosztás	2010.11.29.
15.	Szakács és Társai Ipari-, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Televízió műsorelosztás	2010.11.29.
16.	Tisser Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Rádió műsorelosztás	2010.12.05.
17.	Tisser Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Televízió műsorelosztás	2010.12.05.
18.	TREND Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött	2010.11.18.
19.	TREND Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet hozzáférési (elérési) szolgáltatás nomadikus	2010.11.18.

A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 15. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Sírkerthez tartozó temetőket, hősi temetőket, hősi temetési helyeket, temetkezési emlékhelyeket, kegyeleti emlékhelyeket és temetési helyeket a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság határozza meg. E felhatalmazás, illetve a Nemzeti Kegyeleti Bizottság szervezetéről és feladatairól szóló 146/1999. (X. 1.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított döntési jog alapján:

1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2009. december 2-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 55/2009. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Veszprém megye alábbi településeinek sírhelyeit:

Ajka, Alsócsingervölgyi temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
1			162	Molnár Gábor	író, zoológus
Badacsonytomaj, Alsó temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
1			161	Egry József	festő, grafikus
Badacsonytomaj, Szent Donát kápolna					
				Név	Tevékenység
				Pauler Gyula	történész, a Magyar Országos Levéltár főigazgatója, az MTA tagja
				Pauler Ákos	filozófus, egyetemi tanár, az MTA tagja
Bakonybél, Római katolikus temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
2			70	Ugron Gábor	politikus, főispán, belügyminiszter
6			1	Szent Benedek rend sírboltja	
Bakonyoszip, Keresztelő Szent János templom					
				Név	Tevékenység
				gróf Esterházy Nep. János	politikus, főispán, numizmatikus
				gróf Esterházy László	politikus, numizmatikus, adományozó
Balatonalmádi–Káptalanfüred, Angyalos Boldogasszony kápolna					
				Név	Tevékenység
				2. sírbolt	Váth János
					író
Balatonfüred, Református temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
bejárattól balra		12	6	Dicenty Dezső	szőlész, borász, agrogeológus

bejárattól balra			1	Kerekes Ferenc emlékköve	matematikus, kémikus, botanikus, az MTA tagja
bejárattól balra		7	10	Molnár Aladár	református lelkész, pedagógus, művelődéspolitikus, az MTA tagja
Balatonfüred, Köztemető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
II		1	4	Lipták Gábor	író, művelődéstörténész
Balatonfüred, Római katolikus temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
III		2	76	Kállay Miklós	író, műfordító, publicista
Balatonfüred–Balatonarács, Régi temető, református temetőrész					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
középső		1	5	Debrőczy Tibor	orvos, belgyógyász, kardiológus
Balatonfüred–Balatonarács, Régi temető, római katolikus temetőrész					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
II		1	3	Lóczy Lajos	geológus, földrajztudós, egyetemi tanár, dékán, az MTA tagja
III		1	1–3	Lonkay Antal	publicista, író, műfordító
III		2	6	Némethy Ernő	jogász, evezős, vitorlázó, sportvezető
Balatonfüred–Balatonarács, Római katolikus új temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
III		1	3	Passuth László	író, műfordító
Balatonkenese, Római katolikus temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
III			150	Jánosi Gusztáv	veszprémi kanonok, műfordító, költő
Bazsi, Köztemető					
				Név	Tevékenység
				Simon István	költő, író, műfordító
Békás, Köztemető mellett					
				Név	Tevékenység
				Hollán Ernő	őrnagy, hadmérnök, vasúttervező, államtitkár, az MTA tagja
Csopak, Csákányhegyi úti katolikus temető					
				Név	Tevékenység
				Hankóczy Jenő	mezőgazdász, feltaláló

Ganna, Esterházy-mauzóleum					
				Név	Tevékenység
				gróf Esterházy Ferenc	politikus, főispán, kancellár, főkamrás, főudvarmester, horvát–dalmát–szlavón bán
				gróf Esterházy Miksa	diplomata, sportvezető
				gróf Esterházy Pál	ezredes
Köveskál, Református alsó temető					
				Név	Tevékenység
				Sebestyén Gyula	folklorista, irodalomtörténész, az MTA tagja
Magyargencs, Ótemető					
				Név	Tevékenység
családi sírkert				Hertelendy Miklós	ezredes
Pápa, Alsóvárosi temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
3 (VIII)				A. Tóth Sándor	festő, grafikus, bábművész
11 (XXI)				Antal Géza	református püspök, főiskolai tanár, egyházi író
11 (XXI)				Pápay Sámuel	jogász, nyelvész, irodalomtörténész
13 (XIV)				Bocsor István	jogtörténész, főiskolai tanár
14 (XIII)				Gyurátz Ferenc	evangélikus püspök, egyházi író
17 (XV)				Mándi Márton István	pedagógus, filozófus
17 (XV)				Tarczy Lajos	filozófus, matematikus, főiskolai tanár, az MTA tagja
17 (XV)				Tóth Ferenc	református püspök, főiskolai tanár, egyháztörténész
Sümeg, Városi temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
A		VI	16	Felletár Emil	gyógyszerész, kémikus
N		VI	1	Kisfaludy Sándor	költő, író, az MTA tagja
N		XVI	1	Kisfaludy Móric	alezredes
N		XVI	14	Darnay Kálmán	régész, történész, műgyűjtő, múzeumigazgató

Tapolca, Régi köztemető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
II		8	1	Batsányi János	költő, író, az MTA tagja
XII/A		4	6	Csörgey Titusz	ornitológus, festő, grafikus
Tihany, Köztemető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
				Scherffel Aladár	biológus, címzetes egyetemi tanár, az MTA tagja
				Vass Elemér	festő, grafikus
Várpalota, Alsóvárosi temető, „A” temetőrész					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
7			397	gróf Waldstein-Wartenberg János	jogász, főispán, műgyűjtő, az MTA tagja
Veszprém, Főszékesegyház					
				Név	Tevékenység
				északi kisterem keleti fala	Lukcsics József kanonok, egyháztörténész, egyetemi tanár, dékán
				északi kisterem ossariuma	Kolossváry Sándor kanonok, teológus, az MTA tagja
				északi kisterem ossariuma	Szalay Imre kanonok, teológus, nyelvész, egyetemi tanár, dékán, az MTA tagja
Veszprém, Feltámadt Üdvözítő templom (Károly-templom)					
				Név	Tevékenység
				báró Hornig Károly	püspök, bíboros, teológus, egyetemi tanár, dékán, az MTA tagja
Veszprém, Ferences templom					
				Név	Tevékenység
				Ányos Pál	pálos szerzetes, költő
Veszprém, Alsóvárosi temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
			1	Csermák Antal	zeneszerző, hegedűművész,
			129	Rhé Gyula	régész, múzeumigazgató
			813	Schandl József	mezőgazdász, állatorvos, egyetemi tanár, dékán, az MTA tagja
			1352	Véghely Dezső	történész, jogász, alispán
			1355	Eötvös Károly	író, jogász, politikus, publicista

			1893	Vendrey Aschermann Ferenc	ezredes
			2073	Vörös János	vezérezredes, vezérkari főnök, honvédelmi miniszter
Veszprém, Dózsavárosi temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
1		5	16	Nagy József Béla	nyelvész, az MTA tagja
2		14	17	Csikász Imre	szobrász
Veszprém, Vámosi úti temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír		
13		10	3	Piarista rend sírboltja	
Zirc, Ciszterci apátsági templom					
				Név	Tevékenység
				Békefi Remig	zirci apát, művelődéstörténész, egyetemi tanár, dékán, az MTA tagja
				Endrédy Vendel	zirci apát, pedagógus
Zirc, Felső temető, Ciszterci sírkert					
				Név	Tevékenység
				Baranyay Juszti	szereztes, egyházjogász, egyetemi tanár, dékán
				Hagyó-Kovács Gyula	szereztes, mezőgazdász
				Horváth Konstantin	szereztes, főiskolai tanár és igazgató, történész, levéltáros
				Kiss Albin	szereztes, történész

- A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2009. december 2-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 54/2009. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Sárkány Sámuel evangélikus püspök sírhelyét a Pilis városi evangélikus templom kriptájában.
- A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2010. október 13-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 51/2010. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította a Farkasréti temető (1124 Budapest, Németvölgyi út 99.) alábbi sírhelyét:

Parcella	Sor	Sír
VK 8	5	17

- A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2010. október 13-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 49/2010. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Kiss Kálmán 1956-os áldozat sírját: Szentmártonkáta, Református temető 1. parcella, 3. sor, 9. sírhely.
- A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2010. október 13-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 52/2010. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Kelemen Kornél jogász, politikus újratemetése utáni új sírhelyét: Rákoskeresztúri Új köztemető (1108 Budapest, Kozma u. 8–10.) 20/I. parcella, 3. sor, 9. sírhely. Egyben törölte a védettséget a régi sírhelyről: Rákoskeresztúri Új köztemető 45/II. parcella 850. fülke.

6. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2010. október 13-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 54/2010. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Nyíregyházán az Északi temető alábbi sírjait:

Inczedy György polgármester: IX. parcella, 38. sír, 294. sírbolt.

Kégly Szeréna tanítónő, gyermeksegélyező: IV. parcella, 1. sor, 31. sír.

Kovács István főhadnagy: X. parcella, 1. sor, 41. sír, 132. sírbolt.

Vikár Sándor zeneszerző, karnagy: Korányi úti fal melletti 56–57. sírbolt.

Dr. Boross Péter s. k.
elnök

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

033320I	036402B	214285J	521427E	803092H
234887D	070323C	264254C	554080D	850511C
471684F	086109J	312159F	618472G	888255C
962490F	112484J	335728I	638497F	900613G
003919I	130758G	381753J	689459D	934130E
014959J	150191H	410521F	738048G	976521H
029829G	176524F	456256A	757588J	175416H
064387H	212488B	516648B	801906D	434549A
083598I	248681G	548370D	843684F	925274C
111718J	301788J	597537A	880018G	012550F
128768E	333067G	636007C	899495B	027391A
149998E	364385G	689034F	928663A	056358J
175661H	407975F	735488E	975757C	079074I
211208I	446845I	748634J	995418E	106889I
248476I	491990I	767814G	141110E	126912D
282494H	546198E	833751F	432949H	148899D
326912D	573997A	879197I	889289G	165967F
361050H	632557I	899096D	010490F	207515E
402401E	676070F	927607C	021534G	232829H
443170F	720506E	964725H	043859F	280283F
479430D	747632E	991132H	076996A	325935J
544183J	766207I	103702H	105129J	353297H
573673I	828595H	425800I	124450C	391746F
627960B	872855H	871241H	141520F	434486D
672049G	898671E	009932B	160453I	477441H
715907H	914264A	017406J	188095F	530461J
741491F	961875I	043262J	228906E	570546J
766095I	986407I	072556A	275828C	627752F
827111F	099110J	093168I	321539C	664439I
859741E	362942C	121604H	343304F	699148G
898110C	666830I	140293I	391085I	739988A
906082H	008758H	158298J	434435D	760075I
953767H	015692F	186206F	460572D	814714J
981190H	041305I	216844G	524322I	851520F
082782H	071914E	271978F	569286H	891780E
287211H	089230J	314925H	618493C	906081D
592531H	118155G	342882E	654426I	935732I
970800E	133367C	389941E	694983F	978046I
005871C	154588D	421327F	738389F	
015536A	180043I	456753C	757770D	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztését felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.