



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. január 9., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2020. (I. 9.) MK utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről	2
2/2020. (I. 9.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzatáról	64
1/2020. (I. 9.) EMMI utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	85
2/2020. (I. 9.) EMMI utasítás	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	86
1/2020. (I. 9.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	161
2/2020. (I. 9.) KKM utasítás	A külgazdasági és külügyminiszter feladatkörébe tartozó egyes KÜM és KKM utasítások hatályon kívül helyezéséről	287
1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	289
2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék Másolatkészítési Szabályzatáról	321

III. Közlemények

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei az Európai Kereskedelem Napja alkalmából	328
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei Borbála nap alkalmából	328
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei a Nemzetközi Polgári Repülés Világnapja alkalmából	331
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei	331
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	334
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	337
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	337
Budapest Főváros Kormányhivatala Közlekedési Főosztálya közleménye a tiszalöki hajózsilip rekonstrukciója alatti hajózási zárlatról (75/Ti/2019. számú hajósoknak szóló hirdetmény)	338

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnökének 1/2020. (I. 9.) MK utasítása a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről

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

- 1. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodának
- a) a központi költségvetéséről szóló törvénynek a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai, amelyek vonatkozásában a fejezetet irányító szerv vezetője az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 1. melléklete szerint a Kormánynak a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése szerinti tagja (a továbbiakban: miniszterelnök kabinetfőnöke),
 - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényeiben a miniszterelnök kabinetfőnöke által vezetett minisztérium és annak jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványa,
 - c) az Ávr. alapján a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kiadási előirányzatai,
 - d) az év közben megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatai
- gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- (2) A Szabályzat függelékei a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső intranetes honlapján is közzétételre kerülnek.
- 2. §** Felhatalmazást kap
- a) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, hogy a Szabályzat 2–10. függelékét és a 3. függelék függelékét,
 - b) a Jogi Főosztály vezetője, hogy jogszabályok változása esetén, az azokkal való összhang érdekében az intraneten közzétett mintaszerződéseket és mintamegállapodásokat saját hatáskörben módosítsa és a változtatásokat az MK intranetén közzétegye.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit annak hatálybalépését követő esetleges jogszabályi változások figyelembevételével kell alkalmazni.
- (3) Hatályát veszti a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 6/2016. (VII. 21.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

1. melléklet az 1/2020. (I. 9.) MK utasításhoz

**A Miniszterelnöki Kabinetiroda
fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok gazdálkodási,
kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata**

*I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya**1. §** (1) Ezen utasítás hatálya

- a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvénynek (a továbbiakban: Kvtv.) a Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK) fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra,
- b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényekben az a) pont szerinti költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője (a továbbiakban: miniszter) által vezetett költségvetési szerv és annak jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára,
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési évben megállapított új előirányzatokra,
- d) az év közben megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatokra,
- e) az MK által adószámmal rendelkező természetes személlyel vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi szerződésre és az MK képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra – amennyiben az költségvetési kiadási előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár –

terjed ki.

- (2) Az előirányzatok kizárólag a Kvtv.-vel összhangban, jogszabályban, miniszteri utasításban meghatározott célra használhatók fel.
- (3) Az előirányzatok cél szerinti és jogszerű felhasználásáért, azok kezelésének jelen utasításban meghatározott feladatai ellátásáért a fejezetet irányító szerv, a kezelő szerv, az előirányzat felett szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység, az előirányzat felett szakmai felügyeletet ellátó személy, szakmai felelős (a továbbiakban együtt: szakmai kezelő) felelős.
- (4) A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző foglalkoztatottak a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása és azok pénzügyi teljesítése során a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.
- (5) Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a kötelezettségvállalásokra, amelyeknek rendjét jogszabály vagy külön utasítás, így különösen a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XI. 30.) MK utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott külön szabályok állapítják meg.
- (6) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Kvtv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint az SZMSZ előírásait kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések**2. §** Jelen utasítás alkalmazásában

- a) *értvényesítés*: a teljesítés igazolása alapján azösszecszerúségnek a szerződéssel való egyeztetése, a fedezet megléte és az értvényesítést megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásai betartásának ellenőrzése, ideértve a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyző nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölésének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzését is;

- b) *fedezetigazolás*: a kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum;
- c) *kezelő szerv*: az MK fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak a gazdálkodással összefüggő feladatait a vonatkozó jogszabályok – különösen Áht., Ávr., Áhsz., Szt. – figyelembevételével ellátó szervezet;
- d) *kötelezettségvállalás*: az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozat, amelyet az MK a költségvetési előirányzatainak terhére, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatainak és az MK fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzatainak a terhére vállal;
- e) *kötelezettségvállalás jogi szempontú vizsgálata*: annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a kötelezettségvállalás dokumentuma és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a szerződés az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelelő;
- f) *kötelezettségvállalás pénzügyi szempontú ellenjegyzése*: annak írásban történő igazolása, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalási jogkör fennáll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- g) *lebonyolító szerv*: az MK a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával lebonyolító szervet is megbízhat, ha azt jogszabály lehetővé teszi (Áht. 49. §);
- h) *szakmai felügyeletet ellátó személy*: az előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállalásra jogosult, 1/a és 1/b függelékében meghatározott személy, aki felelős különösen a támogatott tevékenységre vonatkozó ágazati szabályoknak való megfelelésségért;
- i) *szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység*: a szakmai felügyeletet ellátó személy által az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közül az általa kezdeményezett kötelezettségvállalás vonatkozásában a szakmai szempontú ügyintézésre kijelölt szervezeti egység;
- j) *szakmai felelős*: a kötelezettségvállaló által a szerződésben vagy okiratban kijelölt, a szakmai program tekintetében az SZMSZ alapján szakmailag illetékes személy, aki a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz, továbbá a beszámoló szakmai szempontú véleményezésére köteles, amennyiben az adott előirányzat vonatkozásában az 1/a és 1/b függelék nem tartalmaz szakmai felügyeletet ellátó személyt;
- k) *szakmai kezelő*: az MK azon szervezeti egysége, mely az adott előirányzat felhasználásával összefüggő cél működtetését szakmai felügyeletet ellátó személyként vagy szakmai felelősként ellátja;
- l) *teljesítés igazolása*: a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak teljesítése elfogadásának írásban történő igazolása;
- m) *utalványozás*: a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, valamint elszámolásának elrendelése.

II. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK TERVEZÉSE

- 3. §**
- (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok tervezése – ideértve az éves és a középtávú tervezést egyaránt – az Áht. és az Ávr. hatályos előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési köriratban, kiadásra kerülő külön tájékoztatóban foglaltak alapján történik.
 - (2) A költségvetés szakmai tervezése és végrehajtása során a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek, valamint a szakmai felügyeletet ellátó személyek a felügyeletük alá tartozó egyes előirányzatokért – ideértve az MK irányítása alá tartozó költségvetési szervek (a továbbiakban: háttérintézmények) előirányzatait is – (a továbbiakban: előirányzatok) tartoznak felelősséggel.
 - (3) Az előirányzatok és intézményi címek tervezéséért a Pénzügyi Főosztály vezetőjének koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó személyek felelősek. A Pénzügyi Főosztály vezetője az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési tájékoztató – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, valamint határozza meg a feladat- és hatásköröket a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően.
 - (4) A központi költségvetésről szóló törvényjavaslat összeállításához az egyes előirányzatok és intézményi címek felett szakmai felügyeletet ellátó személy az előirányzat mértékének megállapításához indokolással ellátott javaslatot küld a Pénzügyi Főosztály vezetője részére.

- (5) A központi költségvetésről szóló törvény alapján az előirányzatok elemi költségvetését a Pénzügyi Főosztály készíti elő a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) honlapján közzétett űrlapok, illetve a rendelkezésre bocsátott elektronikus program segítségével. Az előirányzatok és intézményi címek elemi költségvetését és az elemi költségvetés főszámait (kiemelt előirányzati megbontásban) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének egyetértésével a miniszter hagyja jóvá.
- (6) A (2)–(5) bekezdésében foglaltakat – szükség szerint – a középtávú tervezés során is alkalmazni kell.

- 4. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére – előirányzat-módosítás nélkül közvetlenül – teljesítendő kifizetés az előirányzat-finanszírozási terv (a továbbiakban: EG-04) és az Ávr. 86. § (1) bekezdése szerinti szempontok mérlegelésével hozott döntés alapján történhet teljesítésarányosan vagy időarányosan.
 - (2) A szakmai kezelő az előirányzat terhére teljesítendő kifizetésekről EG-04 elkészítéséhez a Pénzügyi Főosztály vezetőjének iránymutatása szerinti adatszolgáltatást készít, amelyet összesítésre, valamint a Kincstár részére történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 17. napjáig a Pénzügyi Főosztály részére megküld.
 - (3) A Pénzügyi Főosztálynak a tárgyhavi támogatási keretnyitáshoz az Ávr. 132. § (1) bekezdése értelmében EG-04-et kell készítenie. A januári EG-04-et tárgyév január 15. napjáig, majd ezt követően havonta, a tárgyhónapot megelőző hó 20. napjáig elektronikus úton nyújtja be a Kincstárhoz.
 - (4) Amennyiben a várható teljesítés összege nagyobb az előzetesen a Kincstár felé benyújtott EG-04-ben szereplő összegnél, annak soron kívüli módosítása iránti kérelmét legkésőbb a kiadás várható teljesítési időpontját megelőző 13. napig kell a szakmai kezelőnek a Pénzügyi Főosztály részére megküldenie a módosítás iránti igény indoklásával együtt. A módosítást a Pénzügyi Főosztály továbbítja a Kincstár részére.

- 5. §**
- (1) A megküldött adatszolgáltatások, dokumentumok, a Forrás.Net ügyviteli rendszerből kinyerhető, illetve más hasonló adatok felhasználásával a Pénzügyi Főosztály figyelemmel kíséri és a szakmai kezelő felé jelzi a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának és a fejezet likviditásának helyzetét, a kötelezettségvállalások dokumentumaiban rögzített beszámolási és utalási kötelezettségek teljesítését, valamint az előirányzatok tervszerű felhasználását szolgáló tervek érvényesülését.
 - (2) A kötelezettségvállalók jelen szabályzatban előírt kötelezettségeinek ismételt elmulasztása, nem megfelelő teljesítése, a kötelezettségvállalások, vagy kifizetések ütemezésétől történő eltérés, zárolási kötelezettség teljesítése, valamint az MK fejezet likviditási zavarának veszélye esetén a miniszter az érintett előirányzatok – azok eredeti céljának megfelelő – lekötését, a felhasználás átmeneti korlátozását, illetve az azokból teljesíthető kifizetések korlátozását rendelheti el.

III. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK MEGVÁLTOZTATÁSÁNAK ÉS ÁTCSOPORTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- 6. §**
- A Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználása az Áht. 109. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kiadott miniszteri rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott célokra történhet, összhangban az egyéb vonatkozó jogszabályokkal.
- 7. §**
- (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatokat érintő előirányzat-átcsoportosításokra – adott évi központi költségvetésről szóló törvény eltérő rendelkezése hiányában – az Áht. 33. §-ában és 35. §-ában és az Ávr.-ben előírtak szerint kerülhet sor.
 - (2) A fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra az adott előirányzat kötelezettségvállalója és az MK és az érintett fejezet által aláírt megállapodás – és amennyiben szükséges, az államháztartásért felelős miniszter előzetes tájékoztatása mellett –, illetve a Kormány döntése alapján kerülhet sor.
 - (3) Abban az esetben, ha – az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pontja alapján – az MK Igazgatása (Miniszterelnöki Kabinetiroda cím) meghatározott feladat ellátására fejezeti kezelésű előirányzatból támogatásban részesül – közbeszerzési eljárás lefolytatását igénylő kötelezettségvállalás kivételével –, meg kell határozni az ellátandó feladat megvalósítását célzó kötelezettségvállalás megtételének és pénzügyi teljesítésének végső határidejét az Áht. 36. § (3) bekezdésében, az Ávr. 46. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.
 - (4) A fejezeti és központi kezelésű előirányzaton keletkezett megtakarítással vagy közfeladatok változásával kapcsolatos átcsoportosítás esetében a 8. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

- 8. §** (1) Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló, fejezetet irányító szervi hatáskörű előirányzat-módosítás végrehajtását a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben, az SZMSZ-ben kapott jogkörében eljárva a Pénzügyi Főosztály vezetője – ha jogszabály alapján szükséges, az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyének birtokában – engedélyezi. Az engedélyezés a Pénzügyi Főosztály – miniszteri engedélyezés esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott – feljegyzése alapján történik.
- (2) Amennyiben a fejezeten belüli irányító szervi hatáskörben történő átcsoportosítás feltétele a Pénzügyminisztérium külön engedélye, úgy a megfelelő indokolással alátámasztott, a kötelezettségvállaló által jóváhagyott engedélyezési kérelmet (a továbbiakban: engedélykérelem) a szakmai kezelő a Pénzügyi Főosztály részére juttatja el.
- Az engedélykérelem tartalmazza:
- a terhelendő és a jóváírandó előirányzat címrendi besorolását, ÁHT-azonosítóját, megnevezését;
 - az előirányzat-átcsoportosítás összegét kiemelt előirányzat és kiadási rovatok szerinti megbontásban;
 - amennyiben az átcsoportosítás közfeladat-változás miatt szükséges akkor a közpénzek terhére megvalósuló közfeladat-ellátásban bekövetkezett változások ismertetését;
 - az átcsoportosítással biztosított forrás terhére megvalósuló felhasználási célok részletes ismertetését – ideértve a jogszabályi determinációkra történő hivatkozásokat is;
 - amennyiben a megvalósítandó szakmai feladattal összefüggésben a forrás részlegesen a tárca költségvetésében tervezésre került, akkor annak mértékét, címrendi besorolását, a forrást biztosító előirányzat megnevezését.
- (3) A költségvetési év során megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatok felhasználása, azok elszámolása során – az e fejezetben foglaltakra is figyelemmel – a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni. Az előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodásban elő kell írni azt, hogy az átcsoportosított előirányzatot az átvevő intézmény előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten köteles kezelni, és azok igénybe vételéről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltak szerint elszámolni.
- (4) A központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok túllépésekor az eredeti előirányzatot meghaladó igényt, valamint az azt megalapozó indokolást és számítást tartalmazó előterjesztést a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység készíti elő és küldi meg véleményezésre a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

IV. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 9. §** Az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért a kötelezettségvállaló felel.
- 10. §** A XXI. Miniszterelnöki Kabinetiroda költségvetési fejezetbe sorolt
- fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a szakmai koncepció kidolgozásáért, az előirányzat felhasználására vonatkozó javaslattételért, kötelezettségvállalásért, a teljesítés igazolásáért a jelen utasítás 1/a függelékében,
 - központi kezelésű előirányzatok tekintetében a szakmai koncepció kidolgozásáért, az előirányzat felhasználásra vonatkozó javaslattételért, kötelezettségvállalásért, a teljesítés igazolásáért a jelen utasítás 1/b függelékében kijelölt személyek a felelősek.
- 11. §** (1) Az előirányzatok felhasználása
- a) támogatási szerződés, támogatói okirat,
 - b) visszatérítés polgári jogi szerződés,
 - c) megállapodás (különösen fejezetek közötti megállapodás, költségvetési megállapodás stb.),
 - d) visszaigazolt megrendelés,
 - e) egyoldalú jognyilatkozat (fejezeten belüli átcsoportosításra vagy más az előirányzat felhasználására irányuló kötelezettségvállalást magában foglaló),
 - f) kormánydöntés,
 - g) a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen vagy más – a fizetési kötelezettség összegét, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség,
 - h) tulajdonosi joggyakorló által aláírt legfőbb szervi határozat (Alapítói Határozat, Tulajdonosi Határozat, Taggyűlési Határozat)
- alapján történik.

- (2) Ha az előirányzatok felhasználása az MK feladatkörét érintően visszerthes szerződés útján vagy megrendelés alapján történik, a szerződés megkötésére, a megrendelés kiadására és az azt megelőző eljárásra az MK gazdálkodási szabályzata és közbeszerzési szabályzata is irányadó, és a felhasználás – különösen, ha felhalmozási célú vagy személyi jellegű kifizetés történik – az 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím (Igazgatás) előirányzatait kezelő Pénzügyi Főosztályon keresztül történik. Amennyiben az 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím eredeti előirányzatai között a szükséges forrás nem került megtervezésre, a szakmai felügyeletet ellátó személynek kezdeményeznie kell az Áht. 33. § (5) bekezdésében foglaltak szerinti engedély megszerzését és az engedélyt követően az előirányzat átcsoportosítását a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon kívül indokolt esetben az előirányzat felhasználására visszerthes szerződés útján vagy megrendelés alapján fejezeti kezelésű előirányzat terhére közvetlenül is sor kerülhet, amennyiben:
- a Rendeletben az előirányzat felhasználására irányadó szabályok (különösen az előirányzat célja, kifizetésben részesíthetők köre és a forrás rendelkezésre bocsátásának módja) kifejezetten megengedik és
 - a kötelezettségvállalás működési célra – ugyanakkor ezen belül nem személyi jellegű kifizetésre – irányul.
- (4) Ha az előirányzatok felhasználása polgári jogi szerződés, megállapodás, megrendelés alapján történik, a szerződés megkötésére és az azt megelőző eljárásra az MK Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási szabályzatának rendelkezéseit is alkalmazni kell.
- (5) Támogatási szerződéssel/támogatási okirattal történő felhasználás esetében a XII. Fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.
- (6) Az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti kiadási előirányzatok továbbadására szolgáló pénzeszköz-átadási megállapodásokat, valamint az Áht. 33. §-a szerinti, fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodásokat és az egyoldalú jognyilatkozatokat a Pénzügyi Főosztály készíti elő.
- (7) A tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó okiratok aláírására a miniszter, távolléte, vagy akadályoztatása esetén a parlamenti ügyekért felelős államtitkár jogosult.

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

- 13. §** A tulajdonosi joggyakorlásra, a kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, a jogi vizsgálatra, az érvényesítésre, az utalványozásra, valamint az utalvány ellenjegyzésére felhatalmazottak nevére és aláírás mintájáról a Pénzügyi Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.

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

- 15. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzat kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványa változatlan rendeltetéssel a következő évben a fejezetet irányító szerv hatáskörében az Áhsz. 44. § (2) bekezdés h) pontja szerint elvégzett előirányzat-módosítás után az Ávr. 150. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások kiegyenlítésére használható fel a Kormány külön döntése nélkül legkésőbb a tárgyévet követő költségvetési év december 31-éig.
- (2) Az Ávr. 150. § (1) bekezdés b) pontja alkalmazása esetében a „kifizetések elhúzódása” szövegrész a pénzügyi teljesítés elhúzódását jelenti, jellemzően az olyan „vis maior” helyzetet, elháríthatatlan akadályt szükséges érteni, ami miatt a kifizetés a tervezett ütemezéssel ellentétben
- kötelezettségvállaló érdekkörén kívül felmerülő,
 - általa a kötelezettségvállalás időpontjában előre nem látható, és
 - a kötelezettségvállaló által a pénzügyi teljesítés időpontjáig,
 - el nem hárítható körülmény miatt
- nem tud megvalósulni, amely körülmény bekövetkezését a kötelezettségvállalónak megfelelően dokumentálni szükséges.

- (3) A fejezet által felhasználható költségvetési-maradványt jogcímenként – a kötelezettségvállaló javaslata alapján, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének egyetértésével – a miniszter hagyja jóvá.
- (4) A Forrás.Net rendszerben az előirányzat-maradványok előirányzatosításának felvezetéséről, valamint az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott összegek átvezetéséről a Pénzügyi Főosztály gondoskodik.
- (5) A költségvetési maradványok megállapítása és befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a jelen utasítás XIII. Beszámolás fejezet 12. Költségvetési maradvány megállapítása, jóváhagyása, elszámolása és felhasználása alcímben foglaltak is irányadók.

- 16. §**
- (1) Az előirányzatok felhasználásának ellenőrzésére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítése mellett, továbbá a belső ellenőrzés, illetve külső ellenőrző szervek ellenőrzései keretében, a vonatkozó belső normákban rögzítettek figyelembevételével kerül sor.
 - (2) Az előirányzatok cél szerinti felhasználását a szakmai felügyeletet ellátó személy, a szakmai felelős és a szakmai kezelő ellenőrzik.
 - (3) Amennyiben kezelő szerv került kijelölésre, az előirányzat felhasználásának ellenőrzésére a kezelő szerv belső ellenőrzésért felelős szervezeti egysége is jogosult. A kezelő szerv a külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez adatszolgáltatást a szakmai kezelő, a Pénzügyi Főosztály és az MK belső ellenőrzésért felelős szervezeti egysége egyidejű tájékoztatása mellett nyújt.

V. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

- 17. §**
- (1) Az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az MK nevében kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően és a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.
 - (2) Tárgyévi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás legkésőbb a tárgyévi november 30-ig, ezt követően csak a Pénzügyi Főosztály vezetőjének engedélyével kezdeményezhető, kivéve, ha a kötelezettségvállalás a Kormány döntésének végrehajtása érdekében szükséges. A kötelezettségvállalás dokumentumát úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra – az érintett szervezeti egységek részére biztosított megfelelő határidő mellett – tárgyévi december 31-éig sor kerüljön.
 - (3) A tárgyévi kiadási előirányzatok terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés – főszabályként – a költségvetési év december 31-éig megtörténik.
 - (4) Határozatlan idejű vagy a költségvetési év december 31-ét követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettséget (több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) a szakmai kezelő a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint a Pénzügyi Főosztály vezetője bevonásával történő előterjesztése alapján a miniszter engedélyezhet
 - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére.
 - (5) Amennyiben kezelő szerv kerül kijelölésre, az éven túli kötelezettségvállalás kezdeményezésére annak bevonásával kerül sor.
 - (6) Lebonyolító szerv által több évre vagy a költségvetési éven túli évre szóló kötelezettség nem vállalható.
 - (7) Kötelezettségvállalásra az adott költségvetési év előirányzatai terhére az adott évet terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor figyelemmel a (8) és (9) bekezdésben foglaltakra. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához figyelembe kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az észszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

- (8) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségek (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén az Áht. 36. § (4)–(4d) bekezdésében, az Ávr. 46. § (1)–(2) és (4) bekezdésében és az Ávr. 49. §-ában foglalt feltételek teljesülését kiemelten kell vizsgálni.
- (9) Az ötmilliárd forintot elérő vagy azt meghaladó értékű, több éves fizetési kötelezettséggel járó kötelezettségvállalások megkötéséhez a Kormány előzetes engedélye szükséges, amelyre vonatkozó előterjesztés készítése a kötelezettségvállaló vagy a kötelezettségvállaló által kijelölt szervezeti egység feladatkörébe tartozik.
- (10) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásokról a Pénzügyi Főosztály külön nyilvántartást vezet.
- (11) Az előző években vállalt kötelezettség és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség a tárgyévi előirányzat terhére még vállalható éven belüli kötelezettséghez kapcsolódó szabad keretet csökkenti.
- (12) Határozatlan idejű, illetve azon több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások esetén, amelyek esetében a szerződés hatálya, illetve a kifizetésekre okot adó körülmény valamilyen, az MK-tól független eseményre tekintettel szűnik meg vagy áll be, a miniszteri jóváhagyásra előterjesztett kérelemben a tárgyévben és azt követő három évben felmerülő összes kiadás vonatkozásában a becsült évenkénti ütemezés megadása kötelező, melyet indokolt esetben évente szükséges felülvizsgálni. A felülvizsgált részösszegek jóváhagyására a felügyeletet gyakorló államtitkár jogosult. A tárgyévet követő harmadik év végén a további évek tekintetében új engedélyt kell kérni.
- (13) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások megkötésére egyebekben a jelen utasítás kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- (14) Az aláírás-bélyegző használata nem engedélyezett a kötelezettségvállalás, a jogi vizsgálat, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, és az utalványozás során.
- (15) A kötelezettségvállalás során az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat be kell tartani.

- 18. §**
- (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
 - (2) Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
 - (3) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

- 19. §**
- (1) Az MK képviselőjében a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok terhére kötelezettséget vállalni, illetve az előirányzat terhére szerződést kötni – eltérő rendelkezés hiányában – az alábbi személyek jogosultak:
 - a) a miniszter értékhatár nélkül és valamennyi előirányzat tekintetében,
 - b) a közigazgatási államtitkár értékhatár nélkül és valamennyi előirányzat tekintetében,
 - c) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a miniszter akadályoztatása esetén az a) pontban meghatározott tárgykörben értékhatár nélkül vagy a miniszter kezdeményező iratban megtett írásbeli felhatalmazása alapján az ott megjelölt tárgyban és értékhatárig,
 - d) az 1/a és 1/b függelékben meghatározott személy az ott megjelölt tárgykörben értékhatár nélkül,
 - e) a kezelő szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a jogszabály alapján a szerv kezelésébe tartozó előirányzatok tekintetében vagy a lebonyolító szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a lebonyolítói megállapodásban meghatározott előirányzat tekintetében, a lebonyolítás céljából rendelkezésre bocsátott összeg erejéig,
 - f) a miniszter által írásban, külön dokumentumban felhatalmazott, az MK alkalmazásában álló személy jogosult.
 - (2) A miniszter írásban ad felhatalmazást a kötelezettségvállalásra jogosultak számára.

- 20. §**
- (1) Kötelezettségvállalás kezdeményezhető kérelem (támogatási és egyéb), pályázat, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás vagy váratlan esemény bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, a Kormány határozata, illetve működési és beruházási jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntések alapján.
 - (2) A szakmai kezelő, mint kezdeményező felelős
 - a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért;
 - b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért;
 - c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért;

- d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban az MK szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
 - e) a színlelt szerződés tilalmának [Ptk. 6:92. § (2) bekezdés] betartásáért;
 - f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.
- (3) A költségvetési támogatás biztosítására irányuló kötelezettségvállalás előkészítése során a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelő a Pénzügyi Főosztálynál előzetes fedezetvizsgálatot kezdeményez az 5. függelék megküldésével, visszerhes ügyletek esetében a kabinetiroda.penzugy@mk.gov.hu e-mail-címre küldött elektronikus úton megküldött levélben a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.
- (4) A kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumait, melyeket a kezdeményező szervezeti egység készít elő. A kezdeményező szervezeti egység felelős a szükséges okiratok és dokumentációk szerződő féltől, szállítótól való bekéréséért és a kötelezettségvállalás kezdeményezését megelőző belső egyeztetések lefolytatásáért.
- (5) A csatolt dokumentációban a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden olyan információt és adatot köteles feltüntetni, amelyből megállapítható
- a) a kötelezettségvállalás célja, melynek összhangban kell lennie a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló miniszeri rendeletben előírtakkal;
 - b) a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan mérhető módon történő meghatározása;
 - c) annak igazolása, hogy a kedvezményezett, vagy a szerződő fél alkalmas a termék, szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi, mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére;
 - d) a teljesítési ár és annak alátámasztása, hogy a teljesítési ár a szerződő fél által szállított termékkel, szolgáltatással és a teljesítés egyéb feltételeivel (pl. határidő) arányban áll, amit a piacon elfogadott árak figyelembevételével, a közbeszerzési eljárás kivételével, a (7) bekezdésben foglaltaknak megfelelően köteles a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység alátámasztani.
- (6) A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy szükséges-e közbeszerzési eljárás, vagy egyéb beszerzési eljárás lefolytatása.
- (7) Közbeszerzési eljárás, és a nettó 1 000 000 forintot elérő vagy meghaladó, de a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések, valamint a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) szerinti informatikai beszerzések lefolytatásának szabályait az MK beszerzési szabályzatáról szóló külön szabályzata tartalmazza.

- 21. §**
- (1) Előzetes kötelezettségvállalásra az Ávr. 45. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben (különösen közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati felhívás, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsító nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség) kerülhet sor.
 - (2) Az előzetes kötelezettségvállalásra vonatkozó kezdeményező ügyiratnak tartalmaznia kell
 - a) az előzetes kötelezettségvállalás indokolását,
 - b) a pályázati felhívás dokumentációjának tervezetét,
 - c) a kezdeményezést alátámasztó, a felelős döntéshez szükséges valamennyi okiratot, dokumentációt.
 - (3) Az előzetes kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírta.
 - (4) A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában előzetes kötelezettségvállalás érvénytelen.

- 22. §**
- (1) A kötelezettségvállalás módosítása szükséges a következő esetekben:
 - a) kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (pl. a szerződő felek, a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, szakmai és műszaki tartalma kedvezőtlenebb megvalósítást eredményez, pénzügyi ellenértéke, pénzügyi forrása, 3 hónapnál hosszabb teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek) változás áll be,
 - b) jogszabályi változás (pl. adótörvények változása) áll be.
 - (2) A kötelezettségvállalás módosításáról vagy módosulásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelő köteles haladéktalanul értesíteni a Jogi Főosztályt és a Pénzügyi Főosztályt a módosítás iratainak véleményezésre történő elküldésével.

3. A kötelezettségvállalás általános szabályai

- 23. §** (1) A kezdeményező szakmai kezelő árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelését írásban kezdeményezheti, ha a kötelezettségvállalás szerződésbe foglalása nem szükséges és
- a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása – jellegénél fogva – a piacon általánosan elfogadott és ismert feltételek szerint történik, vagy
 - a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, vagy
 - az ellenérték nem éri el a nettó 1 000 000 forintot.
- (2) A megrendelés az MK Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási szabályzatának mellékletét képező áru/szolgáltatás megrendelése című nyomtatvány kitöltésével kezdeményezhető, annak a Pénzügyi Főosztály részére történő megküldésével. Vitás esetben a szerződéskötés szükségességéről a Jogi Főosztály dönt.
- (3) A megrendelést az MK képviseletében a kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés elfogadásáról, a szerződő fél részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.
- 24. §** (1) Szerződést kell kötni abban az esetben, ha
- nemzetbiztonsági szempontból vagy minősített adatok védelme érdekében szükséges, vagy
 - a szerződés tárgya a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései értelmében szerzői jogi védelem alatt áll, vagy
 - a szerződés ellenértéke meghaladja a 23. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt értéket vagy a szolgáltatás rendszeres jellegére tekintettel szükséges, vagy
 - a 23. § (1) bekezdése alá tartozó esetben az ügyfél kifejezetten kéri.
- (2) Nem köthető polgári jogi szerződés az MK alapfeladatainak ellátására a (3) bekezdésben foglalt kivétellel.
- (3) Az MK alapfeladatának ellátásához feltétlenül szükséges feladatra szerződés akkor köthető, ha a feladat elvégzésére megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az MK nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- (4) Amennyiben a szerződés teljesítéséhez az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak szerint vagyony nyilatkozat tétele szükséges, a nyilatkozat hiányában a szerződés nem köthető meg, illetve a vagyony nyilatkozat tételét megtagadó, vagy a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget nem tevő személy a teljesítésben nem vehet részt.
- (5) A szerződéstervezetet a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelő készíti elő, amelyet a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címre pénzügyi és jogi véleményezés céljából a Pénzügyi Főosztály és a Jogi Főosztály részére köteles megküldeni. A szakmai kezelő – rendelkezésre álló információinak egyidejű közlésével – a szerződéstervezet véleményezésre való továbbításával elküldi állásfoglalását arról, hogy a kötelezettségvállalás értéke eléri-e vagy meghaladja-e az irányadó közbeszerzési értékhatárt. Az állásfoglalásra a Pénzügyi Főosztály és a Jogi Főosztály észrevételt tehet.
- (6) A közbeszerzés eredményeképpen megkötendő szerződést a nyertes ajánlattevővel a Kbt. 131. § (6) bekezdése szerinti moratórium lejártát követően lehet megkötni.
- (7) A kezdeményező szakmai kezelő a szerződéstervezethez minden olyan (elektronikus vagy papíralapú) dokumentumot mellékel, amely a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését, jogi ellenőrzését, és aláírását elősegíti, valamint amelyet a Jogi Főosztály külön meghatároz, így különösen:
- aláírási címpéldány / aláírás minta másolat,
 - szükség esetén kiegészítő feljegyzés a feladat indokáról, szükségességéről és várható eredményéről,
 - feladatleírás,
 - a teljesítés vizsgálatához mérhető követelmények.
- (8) Nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségessége esetén a szakmai kezelő az ellenőrzést az e célra rendszeresített személyi biztonsági adatlapon kezdeményezi.
- (9) Közreműködő esetén, annak jogviszony igazolásáról szóló nyilatkozatot is csatolni szükséges a dokumentációhoz, melynek beszerzéséről a szakmai kezelő gondoskodik.

- (10) Adószámmal rendelkező természetes személlyel kötendő szerződés esetén a nyilvántartásba vételhez szükséges adatokkal kitöltött – az MK Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletét képező – nyilvántartási adatlapot a szerződéstervezet az (5) bekezdés szerinti véleményezés céljából történő elküldéssel egyidejűleg a Pénzügyi Főosztály részére kell rendelkezésre bocsátani.
- (11) Ha a megbízandó személy a kezdeményező szakmai kezelő vezetőjének a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, ezt a kötelezettségvállalás kezdeményezésekor egyértelműen jelezni kell. Ebben az esetben a miniszter jogosult dönteni a szerződés megkötésének engedélyezéséről vagy az engedély megtagadásáról.
- (12) A Jogi Főosztály vezetője indokolt esetben kezdeményezi bármely szerződés megkötésének felfüggesztését, ha jogszabályba ütköző rendelkezést észlel. Erről a döntéséről a kezdeményező szakmai kezelőt, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt és a Pénzügyi Főosztály vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- (13) Az Ávr. 50. § (1) bekezdése szerint az MK által megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
 - b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
 - c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
 - d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
- (14) Az Ávr. 76. § (1) bekezdése szerint az MK által megkötött támogatási szerződésnek, az MK által kiadásra kerülő támogatói okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
- a) – az Áht. 49. §-a és az Ávr. 65/C. §-ában a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladat ellátására a lebonyolító szerv igénybevétele esetkörök kivételével – a támogatás továbbadásának lehetőségét, amennyiben a támogatott a részére biztosított támogatást, vagy annak egy részét más kedvezményezett részére továbbadja. Ez esetben a kötelezettségvállalás dokumentumában szükséges a végső kedvezményezettek ismertetése, valamint a végső kedvezményezett által megvalósítandó felhasználási cél bemutatása, továbbá a végső kedvezményezettek irányába történő elszámolási kötelezettség előírása is,
 - b) az Áht. 50/A. §-a értelmében a visszafizetési kötelezettséggel nyújtott költségvetési támogatás visszafizetésének biztosítása, valamint a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából a megfelelő biztosíték kikötését.
- (15) Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén a (13) bekezdés szerinti okiratnak a (13) bekezdésben meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.
- (16) A kezdeményező szakmai kezelő szükség szerint gondoskodik a szerződés, megállapodás idegen nyelven történő elkészítéséről vagy a magyar nyelven elkészített tervezet lefordításáról. A nem magyar nyelvű szerződések és megállapodások esetén a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzések feltétele azok kétnyelvű változatban történő rendelkezésre bocsátása.
- (17) A Jogi Főosztály a csatolt dokumentumokat jogi, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, és a szabályszerű kezdeményezést nyilvántartásba veszi. A Jogi Főosztály a csatolt dokumentumokat véleményével ellátva a hiánytalan kezdeményezés megtételétől számított 5 munkanapon belül továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére pénzügyi véleményezés céljából. A Pénzügyi Főosztály észrevételeiről 5 munkanapon belül tájékoztatja a Jogi Főosztályt.
- (18) A kezdeményezés tartalmi vagy formai hiányossága esetén a Jogi Főosztály felhívja a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelőt a hiánypótlásra, a hiba kijavítására, vagy további információ csatolására, illetve szükség szerint intézkedik további nyilatkozatok benyújtása, illetve nemzetbiztonsági eljárás megindítása iránt.
- (19) A jogi és pénzügyi véleményezést követően a Jogi Főosztály a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címről a szükség szerint módosított, Pénzügyi Főosztály által is véleményezett, véglegesített szerződéstervezet és annak mellékleteiként csatolt véglegesített dokumentumokat szerződéskötés céljából megküldi a szakmai kezelő részére.

- 25. §** (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatból államháztartáson kívüli és belüli szervezetek részére az Áht. 48. §-a szerint költségvetési támogatás – az Áht. 50. §-át figyelembe véve – nyújtható.
- (2) Az Áht. 48. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatási szerződés vagy a támogatói okirat előkészítése a támogatási döntés alapján történik.
- 26. §** (1) A jogosulatlanul igénybe vett támogatás vagy jogosulatlanul igénybe vett más kifizetés esetén a folyósítást annak tudomásra jutásakor azonnali hatállyal fel kell függeszteni, és a támogatás vagy más kifizetés visszatérítése iránt a szakmai kezelőnek haladéktalanul intézkednie kell.
- (2) A támogatás részbeni vagy teljes visszafizetésének összegét – az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv kedvezményezett kivételével – a visszafizetésről szóló értesítés előkészítésekor a megkötött támogatási szerződésben vagy a kiadott támogatói okiratban előírt kamattal kell kiszámítani.
- (3) A szakmai kezelő köteles a visszavonásról a kedvezményezettet haladéktalanul, írásban igazolható módon értesíteni. Ha a kedvezményezett a fizetési felszólítás átvételét követően, az abban foglalt határidőn belül fizetési kötelezettségét nem teljesíti, és a visszafizetési kötelezettség részletfizetés formájában történő engedélyezésére nem kerül sor, a követelést elsősorban beszédési megbízás, egyébként a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban foglalt, az Áht. 50/A. §-ával összhangban előírt biztosítékok alkalmazásával kell érvényesíteni. Ha a biztosíték alkalmazása nem vezet eredményre, vagy a támogatási szerződésben, támogatói okiratban nem került kikötésre biztosíték, és a követelés behajtására tett intézkedés nem vezetett eredményre, úgy a 27. § (2) bekezdése szerint kell eljárni.
- (4) A visszafizetésre kötelezett a visszafizetési kötelezettségre részletfizetést kérhet. A szakmai kezelő vezetőjéhez címzett, a visszafizetési határidő lejártá előtt írásban benyújtott, részletes indokolást tartalmazó kérelemre a miniszter előzetes jóváhagyása alapján a részletfizetésről szóló megállapodást a közigazgatási államtitkár részéről kerül kiadmányozásra. A részletfizetésre vonatkozó döntés alapján a megállapodást a szakmai kezelő készíti elő, és a kötelezettségvállalás rendjében bocsátja kiadmányozásra. A megállapodásnak tartalmaznia kell a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban előírt kamatfizetési kötelezettség érvényesítési módját. A kiadmányozás után egy másolati példány megküldésével a szakmai kezelő köteles értesíteni a Pénzügyi Főosztályt. A részletfizetés időtartama a 12 hónapot nem haladhatja meg.
- 27. §** (1) Az MK követeléseiről lemondani – törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem lehet. A visszakövetelendő összeget és a kamattartozást illetően peres eljárásban való egyezség, peren kívüli egyezség, felszámolási eljárás és csődeljárás, adósságrendezési eljárás keretében egyezség miniszteri engedéllyel köthető azzal, hogy az egyezség nem eredményezheti a követelés összegének csökkenését. A követelés és az egyezség alapján befolyt összeg közötti különbözet értékvesztésként kerül elszámolásra.
- (2) Amennyiben a központi költségvetési támogatást jogosulatlan igénybevétel vagy felhasználás miatt az MK, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv visszaköveteli, és a követelést a kötelezett határidőben nem teljesíti, a szakmai kezelő vagy amennyiben kezelő szerv vagy lebonyolító szerv járt el, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv megkísérli a követelést a támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján rendelkezésre álló biztosíték érvényesítése útján behajtani. A biztosíték érvényesítésének eredménytelensége esetén a követelés behajtása érdekében a szakmai kezelő vagy amennyiben kezelő szerv vagy lebonyolító szerv járt el, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv az állami adóhatóságot megkeresi, hogy a követelést adók módjára hajtsa be [Áht. 53/A. § (3) bekezdés]. Amennyiben egyéb forrás nem áll rendelkezésre, a végrehajtás díja az érintett fejezeti kezelésű előirányzat terhére elszámolható.
- (3) A kis összegű (bruttó 100 000 forintot meg nem haladó) követelést behajtásra előírni nem kell. A szakmai kezelő a követelés teljesítésére történő kétszeri írásbeli felhívás adós (kedvezményezett) részére történő megküldését követően a behajtás eredményességéről írásban tájékoztatni köteles a Pénzügyi Főosztályt a követelések nyilvántartásból történő kivezetése érdekében.
- (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználása során az egyedi döntés útján biztosított támogatás és a pályázati támogatások keretében keletkezett követelésekről a Pénzügyi Főosztály folyamatos nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kedvezményezett azonosítására alkalmas információt (legalább a neve, adószáma), a vele szemben fennálló követelés bruttó összegét és az érintett kötelezettségvállalás azonosító számát. A nyilvántartást a Pénzügyi Főosztály negyedévente egyeztetni a szakmai kezelővel.
- (5) Az előlegek folyósítása miatt keletkező követelésekről a Pénzügyi Főosztály nyilvántartást vezet, amelyet negyedévente egyeztet a szakmai kezelővel.

4. Egyedi támogatási kérelem útján biztosított költségvetési támogatások különös szabályai

- 28. §**
- (1) Egyedi döntés alapján nyújtott támogatás során figyelemmel kell lenni az Áht. 48. § (2) bekezdésére.
 - (2) Az egyedi döntéssel biztosított költségvetési támogatások esetében az igénylő a költségvetési támogatást írásban igényli (a továbbiakban: egyedi támogatási kérelem) a minisztertől. Az egyedi támogatási kérelemhez csatolni kell a 2. függelék szerinti Adatlapot.
 - (3) Az egyedi támogatási kérelmeket annak beérkezését követően minden esetben – annak beérkezését követő három munkanapon belül – a szakmai kezelőhöz szükséges továbbítani.
 - (4) Az előirányzat szakmai kezelője a beérkezett kérelem alapján a támogatási igényről szóló támogató vagy elutasító döntés meghozatala céljából szakmai javaslatot (a továbbiakban: szakmai javaslat) készít elő, amelyet a Pénzügyi Főosztály fedezetigazolásával terjeszt elő a kötelezettségvállaló részére.
 - (5) Ha az egyedi támogatási kérelem nem tartalmazza az Ávr. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakat, a szakmai kezelő írásban felhívja az igénylő figyelmét a hiány pótlására. Ha az igénylő a hiányt határidőben nem vagy nem megfelelően pótolja, a kötelezettségvállaló az egyedi támogatási kérelmet az Ávr. 70. § (3) bekezdésében foglaltak szerint elutasíthatja.
 - (6) A szakmai kezelő feladata gondoskodni arról, hogy az Ávr. 75. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott, az Áht. 55. §-a szerinti adattartalommal rendelkező nyilatkozatok és dokumentumok a támogatási szerződés megkötéséig, illetve támogatói okirat kiadásáig rendelkezésre álljanak, így:
 - a) a támogatást igénylő 3. függelék szerinti nyilatkozata és a 3. függelék függeléke,
 - b) a támogató 4. függelék szerinti nyilatkozata,
 - c) a támogató 5. függelék szerinti szakmai javaslata, fedezetigazolás és egyedi támogatási döntés,
 - d) csekély összegű (de minimis) támogatás esetén a 6. függelék szerinti nyilatkozata,
 - e) az Ávr. 101/A. §-a hatálya alá tartozó, a Kormány külön döntése szerint biztosításra kerülő költségvetési támogatás esetén a támogatást igénylő 7. függelék szerinti nyilatkozata.
 - (7) A támogatási igény akkor minősül befogadottnak, ha a támogatási kérelem mellett a (6) bekezdés szerinti, hiánytalanul kitöltött iratok a kötelezettségvállaló rendelkezésére állnak.
 - (8) A szakmai javaslat a jogszabályi előírásokon felül tartalmaznia kell a szakmai kezelő döntési javaslatát, valamint a szakmai kezelő részletes szakmai alátámasztását arra vonatkozóan, hogy a támogatandó cél mennyiben kapcsolódik az MK közfeladat-ellátásához, továbbá a szakmai kezelő nyilatkozatát, hogy a forrást biztosító előirányzat a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott célra kerül felhasználásra.
 - (9) A kötelezettségvállalás aláírására a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok esetében az előirányzat felett kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy – a pénzügyi ellenjegyzés és a jogi ellenőrzést követően – jogosult.
 - (10) A támogatási döntés meghozatalában a kötelezettségvállalónak mérlegelési joga van, amely során vizsgálja az egyedi támogatási kérelemben meghatározott tevékenység ellátásának célszerűségét, hatékonyságát, szakmai megfelelőségét, a kérelemnek a közfeladat ellátásához történő illeszkedését, valamint a kérelemnek az előirányzat jogszabályban vagy jelen szabályzatban meghatározott felhasználási céljának való megfelelését.
 - (11) A támogatási döntés előkészítését az Ávr. 71. § (1) bekezdése szerint írásban dokumentálni, valamint az Áht. 56/C. §-a szerint a Kincstár által működtetett monitoring rendszerbe való átadásról gondoskodni szükséges. Az Áht. 56/B. § (2) bekezdése szerint a monitoring rendszerben nem rögzített támogatási döntés alapján érvényes támogatás nem nyújtható. Az adatszolgáltatáshoz szükséges dokumentációkat a kötelezettségvállaló megküldi a Pénzügyi Főosztály számára, aki gondoskodik az Országos Támogatáskezelői Rendszerbe (a továbbiakban: OTR) való bejelentésről.
 - (12) A szakmai kezelő az igénylőt a kötelezettségvállaló döntéséről az Ávr. 73. § (1) bekezdése szerint a támogatási döntés meghozatalát követően írásban tájékoztatja.
 - (13) A döntést követően a támogatói szerződés, támogatói okirat előkészítése a szakmai kezelő feladata.
 - (14) A szakmai kezelő a támogatási szerződés tervezetét jogi és pénzügyi véleményezés céljából megküldi a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címre a Jogi Főosztály és a Pénzügyi Főosztály részére. A Jogi Főosztály és a Pénzügyi Főosztály a 24. § (17)–(18) bekezdésében foglaltak szerint jár el.
 - (15) A jogi és pénzügyi véleményezést követően a Jogi Főosztály a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címről a szükség szerint módosított, a Pénzügyi Főosztály által is véleményezett, véglegesített szerződéstervezet és annak mellékleteiként csatolt véglegesített dokumentumokat szerződéskötés céljából megküldi a szakmai kezelő részére.

5. Pályázati úton nyújtott költségvetési támogatások különös szabályai

- 29. §** (1) A pályázati kiírást a <https://www.kormany.hu/hu/miniszterelnoki-kabinetiroda> oldalán, valamint megbízott szervezet esetén – ha a megbízási megállapodás másként nem rendelkezik – a megbízott szervezet honlapján is közzé kell tenni. A pályázati kiírást a szakmai kezelő vagy a megbízott szervezet (kezelő szerv vagy lebonyolító szerv) készíti elő.
- (2) A pályázati kiírást a szakmai kezelő a Jogi Főosztály és a Pénzügyi Főosztály és a megbízott szervezet előzetesen véleményezi.
- (3) A szakmai kezelő feladata gondoskodni arról, hogy az Ávr. 75. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott, az Áht. 55. §-a szerinti adattartalommal rendelkező nyilatkozatok és dokumentumok a támogatási szerződés megkötéséig, illetve támogatói okirat kiadásáig rendelkezésre álljanak, így:
- a támogatást igénylő 3. függelék szerinti nyilatkozata és a 3. függelék függeléke,
 - a támogató 4. függelék szerinti nyilatkozata,
 - csekély összegű (de minimis) támogatás esetén a 6. függelék szerinti nyilatkozata,
 - az Ávr. 101/A. §-a hatálya alá tartozó, a Kormány külön döntése szerint biztosításra kerülő költségvetési támogatás esetén a támogatást igénylő 7. függelék szerinti nyilatkozata.
- (4) A pályázat befogadásáról a szakmai kezelő legfeljebb a pályázat benyújtását követő hetedik napig befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére.
- (5) A pályázat befogadása során a szakmai kezelő vizsgálja az Ávr. 70. § (2) bekezdése szerinti követelményeket, valamint hiánypótlás lehetősége esetén felszólítja a pályázót a pályázat határidőre történő kijavítására. Amennyiben a hiánypótlásra nincs lehetőség, illetve a hiánypótlást a pályázó nem megfelelően vagy nem határidőre teljesíti, a pályázat az Ávr. 70. § (3) bekezdése szerint további vizsgálat nélkül, az Ávr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott módon a szakmai kezelő elutasíthatja.
- (6) Ha a pályázat jellege vagy a pályázati kiírás ezt lehetővé teszi, a döntési javaslatban az adott pályázaton forráshiány miatt nem támogatott, de szakmailag megfelelő, költségvetési támogatásra érdemesnek ítélt pályázatok sorrendjét is meg kell határozni, és a döntési javaslatban fel kell tüntetni.
- (7) A pályázatokról készített döntési javaslatot a döntés meghozatala céljából a szakmai kezelő öt munkanapon belül jóváhagyás céljából a miniszter elé terjeszti.
- (8) Az Ávr. 66. § (1) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítése érdekében a szakmai kezelő a pályázati kiírás tervezetét annak megjelenését megelőző huszadik napig a megbízott szervezet vagy a gazdálkodási szervezet részére megküldi.
- (9) A támogatási döntés előkészítését az Ávr. 71. § (1) bekezdése szerint írásban dokumentálni, valamint az Áht. 56/C. §-a szerint a Kincstár által működtetett monitoring rendszerbe való átadásról gondoskodni szükséges. Az Áht. 56/B. § (2) bekezdése szerint a monitoring rendszerben nem rögzített támogatási döntés alapján érvényes támogatás nem nyújtható. Az adatszolgáltatáshoz szükséges dokumentációkat a kötelezettségvállaló megküldi a Pénzügyi Főosztály számára, aki gondoskodik az OTR-be való bejelentésről.
- (10) A szakmai kezelő a pályázót a kötelezettségvállaló döntéséről az Ávr. 73. § (1) bekezdése szerint a támogatási döntés meghozatalát követő öt napon belül tájékoztatja.
- (11) A szakmai kezelő a támogatási szerződés tervezetét jogi és pénzügyi véleményezés céljából megküldi a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címre a Jogi Főosztály és a Pénzügyi Főosztály részére. A Jogi Főosztály és a Pénzügyi Főosztály a 24. § (17)–(18) bekezdésében foglaltak szerint jár el.
- (12) A jogi és pénzügyi véleményezését követően a Jogi Főosztály a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címről a szükség szerint módosított, Pénzügyi Főosztály által is véleményezett, véglegesített szerződéstervezet és annak mellékleteiként csatolt véglegesített dokumentumokat szerződéskötés céljából megküldi a szakmai kezelő részére.

6. Lebonyolító szerv megbízása támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására

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

- (2) Lebonyolító szerv megbízása esetén a szakmai kezelő erre vonatkozóan döntés-előkészítést küld a kötelezettségvállaló részére, aki mérlegeli a megbízás szükségszerűségét, lehetőségét, a lebonyolító költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása során felmerülő kiadásaihoz történő hozzájárulás indokoltságát, mértékét.
- (3) Amennyiben a kötelezettségvállaló jóváhagyja a lebonyolító szervvel kötendő megbízás kezdeményezését, úgy a szakmai kezelő szerv a megállapodáshoz szükséges dokumentációkat előkészíti, és véleményezés céljából megküldi a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címre a Jogi Főosztály és a Pénzügyi Főosztály részére. A Jogi Főosztály és a Pénzügyi Főosztály a 24. § (17)–(18) bekezdésében foglaltak szerint jár el.
- (4) A jogi és pénzügyi véleményezést követően a Jogi Főosztály a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címről a szükség szerint módosított, Pénzügyi Főosztály által is véleményezett, véglegesített tervezetet és annak mellékleteiként csatolt véglegesített dokumentumokat szerződéskötés céljából megküldi a szakmai kezelő részére.
- (5) A megállapodásban figyelemmel kell lenni az Ávr. 65/C. § és az Ávr. 79. §-a szerinti bekezdésekre.
- (6) A lebonyolítási megállapodás a lebonyolító részére a lebonyolítási feladatokhoz biztosított díj erejéig – feltéve, hogy az a központi költségvetési szerv lebonyolító, illetve eredeti előirányzataként megtervezésre nem került – kötelezettségvállalásnak minősül.

7. Támogatási szerződés, támogatói okirat általános szabályai

- 31. §**
- (1) A támogatási szerződés vagy a támogatói okirat az Ávr. 76. § (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza
 - a) a támogatás jogcímét,
 - b) a támogatás indokait,
 - c) – amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtandó költségvetési támogatásról – a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi helyet.
 - (2) A támogatási jogviszony létrejötte előtt figyelembe kell venni az Áht. 48/B. §-át, vagyis vizsgálni kell azt, hogy a kedvezményezett támogatási jogviszony alanya lehet-e.
 - (3) A költségvetési támogatás a támogatási igényben megjelölnél kisebb összegben is megállapítható. Ha a költségvetési támogatás a támogatási igénynél kisebb összegben került megállapításra, a kedvezményezettnek a szakmai kezelő felhívására a tényleges támogatási összegnek megfelelő költségtervet kell benyújtania.
 - (4) Ha a támogatási szerződés megkötésének feltételül az Áht. 52. § (2) bekezdése értelmében közbeszerzési eljárás megindítása vagy más egyéb feltétel teljesítése kerül meghatározásra, akkor a támogatási szerződés hatálya csak ezen feltételek teljesítésével áll be. Ezen feltételek teljes dokumentációja a döntés-előkészítés dokumentáció részét képezik.
 - (5) Részelszámolás benyújtására, támogatási előleg folyósítására az Ávr. 87. §-a alapján lehetőség van, amennyiben ezt a kötelezettséget/jogosultságot a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat tartalmazza.
 - (6) A Miniszterelnöki Kabinetiroda cím (Igazgatás) előirányzatainak terhére támogatási szerződés nem köthető, támogatói okirat nem adható ki, kivéve az Áht. 41. § (3) bekezdésében foglaltak esetén.
 - (7) A támogatási szerződéshez csatolni kell:
 - a) a 8/a vagy 8/b függelék szerinti Költségtervet,
 - b) a 9. függelék szerinti Felhatalmazó levél mintát, biztosítékmentesség kivételével,
 - c) a 10. függelék szerinti Számviteli bizonylatokról készített összesítő mintát,
 - d) egyéb, az adott támogatás jellege kapcsán megkövetelhető dokumentumot.
 - (8) A támogatói okirathoz csatolni kell:
 - a) az Ávr. 101/A. §-a hatálya alá tartozó támogatás kivételével – a 8/a vagy 8/b függelék szerinti Költségtervet. Az Ávr. 101/A. §-a hatálya alá tartozó támogatások esetében a 8/a vagy 8/b függelék szerinti Költségterv helyett egyszerűsített költségterv is elfogadható, ugyanakkor a támogatói okirat rendelkezései szerint a későbbiekben benyújtandó. Ha a 8/a vagy 8/b függelék szerinti Költségterv a támogatói okirat aláírásakor rendelkezésre áll, a támogatói okirathoz az egyszerűsített költségterv helyett csatolni kell,

- b) a 9. függelék szerinti Felhatalmazó levél mintát, kivéve, ha jogszabály a biztosítékadási kötelezettség alól felmentés ad. Ez esetben a kötelezettségvállaló egyedi döntése szerint a kedvezményezettől nem kell felhatalmazó levelet bekérni,
- c) a 10. függelék szerinti Számviteli bizonylatokról készített összesítő mintát,
- d) egyéb, az adott támogatás jellege kapcsán megkövetelhető dokumentumot.

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

- (2) A támogatási szerződést a kötelezettségvállaló – a kedvezményezetthez intézett egyoldalú jognyilatkozatával – a kedvezményezett javára módosíthatja.
- (3) A támogatási szerződés kedvezményezett hátrányára történő módosítására a kötelezettségvállaló kedvezményezetthez intézett egyoldalú jognyilatkozatával, a támogatási szerződés ilyen tartalmú rendelkezése vagy általános szerződési feltétel alkalmazása esetén és az általános szerződési feltételben kikötésre került.
- (4) A támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosítására az Ávr. 95. §-ának figyelembevételével az eredeti támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridők lejártának időpontja előtt bármelyik fél írásbeli kezdeményezése alapján módosítható. A kedvezményezett kezdeményezése alapján akkor van lehetőség a támogatási szerződés/támogatói okirat módosítására, ha a kedvezményezett a kérelemhez indoklást is benyújtott. Ha a módosítás a költségtervet is érinti, a benyújtott módosítási kérelem mellé módosított költségtervet is be kell kérni.

33. § (1) A támogatási szerződés/támogatói okirat módosítására irányuló igény előterjesztésére a szerződés kezdeményezésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

- (2) A támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosítására irányuló kérelemnek az alábbi feltételeknek kell megfelelnie:
 - a) írásban, a képviselőre jogosult által aláírtnak kell lennie,
 - b) meg kell jelölnie a módosítás indokát,
 - c) meg kell jelölnie azt, hogy mit kíván módosítani a kérelmező,
 - d) a szerződésben vagy okiratban megjelölt (rész)beszámolási határidőt megelőzően postára adott vagy elektronikusan elküldött kell hogy legyen, amennyiben a támogatási szerződés szigorúbb feltételt nem határoz meg,
 - e) amennyiben a módosítás az eredeti támogatási szerződés vagy támogatói okirat valamelyik mellékletét érinti, úgy be kell nyújtani a módosítani kívánt mellékletet is.
- (3) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosítására irányuló kérelmet megvizsgálja, és a b)–c) pontokra irányuló álláspontját is tartalmazó nyilatkozatával együtt haladéktalanul továbbítja a Jogi Főosztály részére, amely
 - a) azt egyezteti – amennyiben szükséges – a Támogatásokat Vizsgáló Irodával és a Pénzügyi Főosztállyal,
 - b) állást foglal arról, hogy a kérelem igényli-e a támogatási szerződés formális módosítását,
 - c) állást foglal arról, hogy a kérelem teljesítése jogi akadályba ütközik-e.
- (4) Az Ávr. 95. § (2) bekezdése szerinti szerződésmódosítás esetén a szakmai kezdeményező vagy – szakmai kezdeményező hiányában – a szakmai felelős feladata
 - a) az Ávr. 95. § (2) bekezdés d) pontja szerinti arányosság vizsgálata,
 - b) az Ávr. 95. § (2) bekezdés e) pont ea) alpontja szerinti, a piaci árak történő alátámasztás megfelelőségének vizsgálata és
 - c) az Ávr. 95. § (2) bekezdés e) pont eb) alpontja szerinti esetben az igazságügyi szakértővel történő kapcsolattartás.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt vizsgálatok megtörténtéről a támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosítására irányuló kérelem a Jogi Főosztály részére történő megküldésekor a szakmai kezdeményező vagy – szakmai kezdeményező hiányában – a szakmai felelős kifejezetten nyilatkozni köteles.

34. § (1) A támogatási szerződés vagy támogatói okirat megszüntetésére, az elállásra, illetve a szerződés felmondására irányuló feljegyzést a szakmai kezelő köteles a miniszter részére előterjeszteni, valamint az MK jognyilatkozatát előkészíteni.

- (2) A kedvezményezett szerződésszegése esetén annak tényéről a kötelezettségvállaló a minisztert haladéktalanul értesíti, egyben javaslatot tesz az ügy megoldására. Az értesítésben be kell mutatni az eset körülményeit, és állást kell foglalni abban a kérdésben, hogy a szerződésszegés
- a kedvezményezett magatartására, eljárására vezethető-e vissza, illetve
 - a felek együttműködése szempontjából milyen súlyt képvisel.
- (3) A kedvezményezett szerződésszegése nyomán szükséges intézkedések, jognyilatkozatok előkészítéséről a szakmai kezelő gondoskodik.

VI. FEJEZET

EGYÉB FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

- 35. §** (1) Az előirányzatok pénzügyi műveleteinek lebonyolítására nyitott, Kincstár által vezetett számlák tekintetében a Kincstár által felszámított, számlavezetéshez kapcsolódó díjak, valamint a pénzügyi tranzakciós illetékről szóló törvény alapján fizetendő pénzügyi tranzakciós illeték forrása az adott feladattal kapcsolatos előirányzatok terhére kerül tervezésre és megfizetésre.
- (2) Az 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím (Igazgatás) terhére kerülnek biztosításra az előirányzatok felhasználása során a peres ügyekkel kapcsolatos jogi képviselettel, valamint a pervittel kapcsolatos költségek, továbbá a bírósági ítéletekből származó fizetési kötelezettségek, valamint a perköltség forrása. Amennyiben az előirányzat nem nyújt fedezetet a kifizetésre, a 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím (Igazgatás) javára szükséges a forrás átcsoportosítása a Fejezeti általános tartalék fejezeti kezelésű előirányzat terhére. Amennyiben a jelen bekezdésben foglaltak szerint a szükséges fedezet fejezeti hatáskörben nem teremthető elő, úgy a peres üggyel érintett szervezeti egység vezetője a forrás rendelkezésre állása érdekében a forrás biztosítására irányuló kormányelőterjesztést készít, amelyet előzetes belső véleményezés céljából a Pénzügyi Főosztály és a Jogi Főosztály részére megküld.
- (3) Jogerős ítélet alapján az MK javára szóló fizetési kötelezettség előírása esetén a befizetési kötelezettséget, az 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím javára (Igazgatás) kell teljesíteni.
- (4) Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, egyéb befizetési kötelezettség, a külföldi pénzügyi vállalkozás vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

VII. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENJEGYZÉSEK

- 36. §** (1) Szerződés megkötése vagy támogatási okirat kiadása és ezek módosítása előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e hatályos jogszabályba. A szerződések, megállapodások, okiratok jogi szempontú vizsgálata kiterjed az MK érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.
- (2) A 11. § (3) bekezdése szerinti visszerhes kötelezettségvállalások létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy
- a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatás-megrendelés vagy hasonló áruk beszerzése a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával sem éri-e el vagy haladja meg a Kvtv.-ben rögzített irányadó közbeszerzési értékhatárt, és – amennyiben igen – fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei,
 - a termék nem tartozik-e a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében foglalt kiemelt termékek közé,
 - az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet értelmében a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), illetve a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Zrt. (a továbbiakban: NISZ) feladat- és/vagy hatáskörébe,
 - az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a DKÜ rendelet hatálya alá.

- (3) A (2) bekezdés a) pontjában foglalt esetben kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását, amennyiben a kötelezettségvállalás értéke – az egybeszámítási kötelezettségre is figyelemmel – eléri vagy meghaladja a Kvtv.-ben rögzített irányadó közbeszerzési értékhatárt, és a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei fennállnak. Közbeszerzési eljáráshoz a Pénzügyi Főosztály a közbeszerzés becsült értékével megegyező összegű fedezetigazolással igazolja a forrás rendelkezésre állását, amely előzetes kötelezettségvállalásnak minősül. Végleges kötelezettségvállalásra csak a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.
- (4) A (2) bekezdés b) pontjában foglalt esetben ellenőrizni kell, hogy van-e a termékre hatályos keretmegállapodás. Ha van, a terméket a központosított közbeszerzési rendszerből kell beszerezni, kivéve a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében rögzített esetekben.
- (5) A (2) bekezdés c) pontjában foglalt esetben, amennyiben megállapítható, hogy az adott kötelezettségvállalás a KEF vagy NISZ hatáskörébe tartozik, csak abban az esetben kerülhet sor kötelezettségvállalásra, amennyiben a KEF, illetve NISZ nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az adott szolgáltatás, árubeszerzés biztosítására nem képes, továbbá a NISZ hatáskörébe tartozó feladat tekintetében a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. §-a szerinti miniszteri felmentés esetén.
- (6) A (2) bekezdés d) pontjában foglalt esetben, amennyiben megállapítható, hogy az adott kötelezettségvállalás a DKÜ rendelet hatálya alá tartozik, a Jogi Főosztályt haladéktalanul értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- (7) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi vizsgálata annak igazolása, hogy a szerződés (megállapodás) vagy okirat és annak mellékletei megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak. A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó szerződések esetében a szakmai kezelő által előkészített, a Jogi Főosztály és a Pénzügyi Főosztály által véleményezett szerződés, okirat vagy megrendelés kötelezettségvállaló részére aláírásra történő felterjesztése során a szakmai kezelő irányítását ellátó helyettes államtitkár vagy államtitkár, vagy az általuk írásban kijelölt jogász végzettséggel rendelkező munkatárs aláírásával igazolja a jogi vizsgálat megtörténtét.
- (8) A szerződés, megállapodás, okirat és azok módosításai jogszabályoknak való megfelelőségét a jogi vizsgálatot végző a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi példányán aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.
- (9) A szerződő fél által használt általános szerződési feltételeket tartalmazó szerződéseket – amennyiben azok nem ellentétesek a magyar jogszabályokkal a jogi vizsgálat elvégzésére kijelölt munkatárs szignálja.
- (10) Ha a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, a jogi vizsgálatot végző munkatárs írásban tájékoztatja a szakmai kezelőt, kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a jogi vizsgálat eredményeképpen történő aláírásra, a jogi vizsgálatot végző köteles annak eleget tenni, és e tényről a minisztert haladéktalanul értesíteni.
- (11) A jogi vizsgálatot követően a kötelezettségvállalás dokumentumát a jogi vizsgálatot végző a Pénzügyi Főosztály részére megküldi pénzügyi ellenjegyzésre.
- (12) Az aláírt szerződések és okiratok a jogosultak részére (szerződő fél, kezdeményező szervezeti egység, Pénzügyi Főosztály) történő továbbítása a szakmai kezelő feladata. A szerződések, okiratok 1 eredeti példánya a Pénzügyi Főosztályon, 1 hiteles másolata a Jogi Főosztályon, 1 hiteles másolata a szakmai kezelő szervezeti egységnél kerül lefűzésre.

- 37. §**
- (1) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül az MK fejezeti és központi kezelésű előirányzatait terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
 - (2) A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos felelősséget az MK nevében jogellenesen eljáró munkatárs viseli.
 - (3) A megrendelés esetét kivéve jogi vizsgálat hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor.
 - (4) A pénzügyi ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.
 - (5) Pénzügyi ellenjegyzésre a Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy jogosult.
 - (6) A pénzügyi ellenjegyzés során az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat be kell tartani.
 - (7) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet (fedezetvizsgálat), az EG-04 szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, továbbá a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

- (8) A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, a szükséges forrás rendelkezésre állását a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével igazolja. A pénzügyi ellenjegyzés tényét a pénzügyi ellenjegyző a megrendelés, szerződéstervezet valamennyi példányának aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.
- (9) A Pénzügyi Főosztály a kötelezettségvállalás összegét a fedezet rendelkezésre állása esetén nyilvántartásba veszi, és továbbítja a dokumentumokat a szakmai kezelőn keresztül a kötelezettségvállaló részére aláírásra.
- (10) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a szakmai kezelőt és a kötelezettségvállalót, valamint a Pénzügyi Főosztály vezetőjét.
- (11) Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban, iktatott ügyiratban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni. Ez esetben a kötelezettségvállalás dokumentumát „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az írásbeli utasítás tényéről és a záradékolásról – a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervi formában működő kezelő szerve esetén is – haladéktalanul írásban értesítenie kell minisztert, a közigazgatási államtitkárt, valamint a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt, akik a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül kötelesek megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

38. § Az MK szakmai kezelői által megkötött szerződéseket, megállapodásokat és kiadott támogatói okiratokat, valamint ezek módosításait tartalmazó nyilvántartást a Jogi Főosztály vezeti. A Jogi Főosztály gondoskodik a szerződések, megállapodások, okiratok jogszabályoknak megfelelő közzétételéről, illetve közérdekű adatigénylés esetén – szükség esetén a Pénzügyi Főosztály és a szakmai kezelő közreműködésével – tájékoztatást ad.

VIII. FEJEZET

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

- 39. §**
- (1) A költségvetési előirányzatot érintő, nem támogatás típusú kifizetéseket – az Áht. 36. §-a szerinti más fizetési kötelezettségek kivételével – csak a teljesítés igazolása alapján lehet érvényesíteni.
 - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően a 35. § (4) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások kifizetését a teljesítésigazolás dátumának, illetve a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével ellátni nem szükséges.
 - (3) A teljesítésigazolásra jogosult személyt vagy külön írásos meghatalmazással vagy a kötelezettségvállalás dokumentumában szükséges kijelölni.
 - (4) Az MK képviselőjében teljesítésigazolásra jogosult
 - a) a miniszter értékhatár nélkül,
 - b) az államtitkár értékhatár nélkül,
 - c) a miniszter vagy a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt, az MK alkalmazásában álló személy,
 - d) az 1/a és 1/b függelékben meghatározott személy az ott megjelölt tárgykörben értékhatár nélkül,
 - e) a kezelő szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a jogszabály alapján a szerv kezelésébe tartozó előirányzatok tekintetében vagy a lebonyolító szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a lebonyolítói megállapodásban meghatározott előirányzat tekintetében, a lebonyolítás céljából rendelkezésre bocsátott összeg erejéig.
 - (5) A teljesítés elfogadását megalapozó dokumentumok megőrzése, valamint az adott esetben felmerülő kamat megállapítása a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.
 - (6) Költségvetési támogatás nyújtásával felhasznált előirányzatok esetében a teljesítés igazolására jogosult – ideértve a támogatások esetében a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban: beszámoló) elfogadására jogosult személyt is – aláírásával tanúsítja a beszámoló szakmai és pénzügyi szempontú megfelelőségét (ideértve a szakmai beszámolónak a pénzügyi elszámolással való összhangját).
 - (7) A teljesítést a kötelezettségvállalásban meghatározott feltételek szerint kell vizsgálni és igazolni. A teljesítés igazolása során okiratok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a megrendelésben, szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetve az ellenérték kifizetése és annak összecszerűsége megalapozott-e.

- (8) A teljesítésigazoló felelős
 - a) a megfelelő teljesítés elvégzésének az ellenőrzéséért, a hiányosság feltárásáért,
 - b) a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért,
 - c) a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.
- (9) Amennyiben a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, az igazolásra jogosult személy a teljesítésről teljesítésigazolást állít ki.
- (10) A teljesítés elfogadásáról a szerződő felet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője írásban tájékoztatja, aki a teljesítésigazolás szerint jogosult a számla kiállítására és benyújtására a teljesítésigazoló részére.
- (11) A teljesítésigazolásra jogosult személy a megfelelően kiállított számlát – a szerződésben foglalt beszámolási kötelezettség esetén annak dokumentumait – a teljesítésigazolással együtt érvényesítés és pénzügyi teljesítés céljából továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére.
- (12) A (8) bekezdésben foglaltaknak megfelelően és a jogszabályoknak tartalmi és formai szempontból mindenben megfelelő számlát a szerződő fél csak a teljesítés elfogadását követően állíthat ki. A számla kiállítása előtti szakmai teljesítés elfogadása a következő, kivételes esetekben nem kötelező:
 - a) külföldi/belföldi kiküldetéshez, egyedi képzéshez kapcsolódó szállítói számlák,
 - b) előfizetési díjak számlái.
- (13) Amennyiben a költségvetési támogatás biztosítására támogatási előlegként kerül sor, a kedvezményezett részére történő kifizetést megelőzően teljesítésigazolást nem kell kiállítani.

IX. FEJEZET

ÉRVÉNYESÍTÉS

- 40. §**
- (1) Az érvényesítés a számla beérkezését követő, az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, költségvetési támogatások esetében a támogatás kifizetését illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység.
 - (2) Az érvényesítés – a 39. § (13) bekezdésében foglalt kivétellel – a teljesítésigazoláson alapul.
 - (3) Érvényesítést csak a Pénzügyi Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező munkatárs végezhet.
 - (4) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző eljárásban az Áht., az Ávr. és az Áhsz. rendelkezéseit, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
 - (5) Az érvényesítés során ellenőrizni kell, hogy a bizonylatok megfelelnek-e a jogszabályokban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek.
 - (6) Az érvényesítéssel megbízott személy e feladat keretében – az Ávr. 58. és 59. §-ainak megfelelően – köteles meggyőződni arról, hogy
 - a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet,
 - b) a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e,
 - c) jogszabály szerint jogos-e a követelés,
 - d) a számla megfelel-e az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. § tartalmi és formai követelményeinek,
 - e) a számla számszakilag helyes-e,
 - f) a befektetett eszközök, készletek, anyagok bevételezése vagy átvétele megtörtént-e,
 - g) az elvégzett munka, szolgáltatás átvétele a megrendelő, illetve az igénybevevő részéről megtörtént-e,
 - h) a számlát, a teljesítésigazolást a kötelezettségvállalás dokumentumával összhangban állították-e ki,
 - i) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
 - j) a kifizetés nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - (7) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

- (8) Az érvényesítő feladata továbbá annak igazolása, hogy a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer analitikus nyilvántartásában rögzített számla, bizonylat vagy egyéb elszámolás nyilvántartásba vétele helyesen történt-e.
- (9) Ha a kifizetés bármely okból nem engedélyezhető, a Pénzügyi Főosztály szakmailag illetékes munkatársa gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és – szükség esetén a kezdeményező szervezeti egység útján – intézkedik a hiánypótlás iránt.
- (10) Ha az érvényesítő a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban, iktatott ügyiratban utasítja. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet „az utalványozás érvényesítése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az utasítás tényéről, és a záradékolásról az érvényesítőnek 8 napon belül értesítenie kell a Pénzügyi Főosztály vezetőjét. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak az irányadók.

X. FEJEZET

UTALVÁNYOZÁS

- 41. §**
- (1) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése során az Ávr.-ben és a belső szabályzatokban előírtaknak megfelelően jártak-e el, továbbá, hogy a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
 - (2) Utalványozásra a miniszter írásbeli felhatalmazása alapján az MK személyi állományába tartozó személy jogosult. Kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele esetén az utalványozó a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy lehet.
 - (3) Az utalványozásra jogosult vonatkozásában az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat be kell tartani.
 - (4) Utalványozni – az (5) bekezdésben foglalt kivétellel – a Forrás.Net ügyviteli rendszerből előállított utalványlapon vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
 - (5) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezéssel lehet.
 - (6) Nem kell utalványozni a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket.
 - (7) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

XI. FEJEZET

SAKMAI ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG, A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS VISSZAFIZETÉSE

- 42. §**
- (1) A támogatási szerződésben beszámolási kötelezettséget kell előírni, mely szakmai és pénzügyi részből áll.
 - (2) A támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban előírt beszámoló szakmai részének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – tartalmaznia szükséges a támogatott program, projekt vagy feladat megvalósításának helyét, időpontját és tartalmát (elvégzett feladat paramétereit és elért céljait, eredményeit, és amennyiben szükséges, a támogatott cél megvalósításához szükséges engedélyek igazolását) a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban a szakmai beszámoló elkészítésére meghatározott feltételek szerint.
 - (3) A támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban előírt beszámoló pénzügyi részének – ha pályázati kiírás, támogatási szerződés vagy támogatói okirat másként nem rendelkezik – a következő előírásokat szükséges tartalmaznia:
 - a) a részbeszámoló, beszámoló által érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt. A számviteli bizonylatokról készített 10. függelék szerinti összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylat sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

- b) a személyi juttatásokra, a munkaadókat terhelő járulékokra és a szociális hozzájárulási adóra vonatkozóan cégszerűen aláírt olyan összesítőt, amely tartalmazza:
 - ba) a feladatellátásban részt vevő személyek nevét,
 - bb) az illetmény bruttó összegét, a levont személyijövedelemadó-előleg mértékét, a munkaadót terhelő járulék és a szociális hozzájárulási adó mértékét, a kifizetés időpontját havonkénti kimutatásban az éves jövedelemre vonatkozóan oly módon, hogy egy esetleges tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek,
 - c) a kötelezettségvállaló szakmai javaslatban szereplő döntése és a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzítettek szerint:
 - ca) a költségvetési támogatás felhasználását, azaz a számlaösszesítőben szereplő elszámolt érték 100%-át igazoló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányának a (4) bekezdés szerint záradékolt és hitelesített másolatait a költségterv szerinti bontásban, vagy
 - cb) a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában is – a kötelezettségvállaló kezdeményezése alapján a támogatási szerződésben, megállapodásban vagy támogatói okiratban meghatározott esetben, továbbá a Miniszterelnöki Kabinetirodához a Statútum szerinti jogutódlással kerülő támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban foglalt esetben – a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt és az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti szűrőpróbaszerű ellenőrzés alapján kiválasztott eredeti vagy hiteles másolatként bekért vagy helyszíni ellenőrzésen rendelkezésre bocsátott bizonylatokat azzal, hogy hiteles másolatként a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat fogadható el. A jelen pontban foglaltak alapján bekért bizonylatok 100%-át vizsgálni szükséges.
 - d) a számla, számviteli bizonylat c) pont szerinti másolatához csatolt alábbi mellékleteket:
 - da) személyi jellegű és járulék költségekre vonatkozóan a személyenként nem beazonosítható módon készített kimutatást, szolgáltatás esetében a visszaigazolt megrendelőt, a szerződést vagy a teljesítésigazolást,
 - db) hirdetés, műsorfüzet esetében az elkészített hirdetést, műsorfüzetet,
 - dc) rendezvény esetében a részletes programot,
 - dd) étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számlák esetében a résztvevők listáját, a felhasználás eseményének a meghatározását és a teljesítésigazolást,
 - de) kiküldetések esetén a kiküldetési rendelőt, úti jelentést,
 - e) a kedvezményezett által teljesített pénzügyi kifizetéseket igazoló dokumentumokat, így különösen a banki átutalás vagy a pénzügyi kiegyenlítés bizonylatát, készpénzfizetés esetén a pénztári kiadási bizonylatot vagy a számviteli előírásoknak megfelelő egyéb dokumentumok kedvezményezett által hitelesített másolatait, valamint
 - f) mindazokat a dokumentumokat, amelyek a beszámoló részeként a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban meghatározásra kerülnek.
- (4) A költségvetési támogatás alapjául szolgáló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányára szövegszerűen fel kell vezetni a költségvetési támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés vagy támogatói okirat iktatószámát és kötelezettségvállalási azonosítószámát. A beszámolóhoz csatolt számla, számviteli bizonylat másolatára az eredeti számlával, számviteli bizonylattal történő egyezőségre vonatkozó záradékot kell felvezetni és azt a kedvezményezett aláírásával hitelesíteni.
- (5) A (4) bekezdésben foglaltakon túl a kötelezettségvállaló döntése szerint – 50,0 millió forintot elérő vagy meghaladó, vagy nagy kockázatot hordozó kötelezettségvállalás esetében – a támogatás kedvezményezettje részére a támogatási szerződésben/támogatói okiratban előírásra kerülhet a bizonylatok könyvvizsgálói nyilatkozattal történő ellátási kötelezettsége. Ez esetben a könyvvizsgálói nyilatkozatnak tartalmaznia kell legalább, hogy a könyvvizsgáló az elszámolás alapjául szolgáló dokumentumokat tételesen megvizsgálta, igazolja, hogy azok megfelelnek a hatályos számviteli előírásoknak és a jelen támogatói okirat keretében elszámolhatóak a számlaösszesítőben szerepeltetett összegben. A könyvvizsgáló köteles a nyilatkozat végén feltüntetni a kamarai tagság nyilvántartási számát.

- (6) Határon túli támogatás esetén az elszámoláshoz a költségvetési támogatás felhasználási helye szerinti állam jogszabályainak megfelelő pénzügyi bizonylatoknak, számláknak, banki átutalási igazolásoknak, kifizetést igazoló bizonylatok másolatainak és azok hivatalos magyar nyelvű fordításainak a csatolását is szükséges előírni. A hivatalos magyar nyelvű fordítás helyett elfogadható, ha a számviteli bizonylaton, számlán a kedvezményezett magyar nyelven feltünteti annak tartalmát, és büntetőjogi felelősséggel nyilatkozik, hogy az általa rávezetett fordítás megegyezik a számviteli bizonylat, számla tartalmával.
- (7) A kedvezményezett beszámolóját, záró beszámolóját a támogatási szerződésben foglalt határidőn belül a szakmai kezelőnek meg kell vizsgálnia és a támogatás felhasználásáról véleményt írni a teljesítésigazoló felé. A teljesítésigazolásra jogosult személy dönt a kedvezményezett beszámolójának elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve visszafizetési kötelezettségéről.
- (8) A támogatott tevékenység lezárása a költségvetési támogatás teljes összegének elszámolásáról készített beszámoló alapján és annak teljesítésigazolására jogosult személy általi elfogadásával történik. A szakmai kezelő erről írásban értesíti a kedvezményezettet a Pénzügyi Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.

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

XII. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOK FOLYÓSÍTÁSA

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

45. § A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését a Pénzügyi Főosztály végzi, valamint a támogatási szerződések vagy támogatói okiratok teljesítési folyamatának nyilvántartását vezeti.

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

8. Költségvetési támogatások felhasználásának ellenőrzése

- 47. §**
- (1) A költségvetési támogatások ellenőrzésére a 16. §-ban foglaltak irányadóak.
 - (2) A költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzésével összefüggésben helyszíni ellenőrzésre is sor kerülhet. A helyszíni ellenőrzés során vizsgálni kell a költségvetési támogatás felhasználását, az eredeti számlák záradékolását, a költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések, beruházások, felújítások megtörténtét, a tárgyi eszközök üzembe helyezését, illetve leltárba vételét. A helyszíni ellenőrzés megállapításairól és az abból levont következtetésekről jegyzőkönyv készül.

XIII. FEJEZET

BESZÁMOLÁS

48. § A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítésről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások, valamint az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben előírtak alapján – a Pénzügyi Főosztály

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

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

- 49. §** (1) A Pénzügyi Főosztály az időközi költségvetési jelentést havonta, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával készíti el a kincstári költségvetési jelentés Kincstár általi közzétételét követő 15 munkanapon belül, december hónapra vonatkozóan pedig a költségvetési évet követő év február 5-éig.
- (2) A Pénzügyi Főosztály az eszközök és források alakulására vonatkozó időközi (negyedéves) mérlegjelentést negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló elkészítési határidejével megegyező időpontig készíti el a Kincstár által működtetett elektronikus program alkalmazásával.
- (3) Az időközi költségvetési jelentést és az időközi (negyedéves) mérlegjelentést a Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője írja alá.
- (4) A Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek által feltöltött időközi mérlegjelentések felülvizsgálatáról, azok esetleges javításáról, jóváhagyásáról a Pénzügyi Főosztály gondoskodik.

10. Az éves költségvetési beszámoló összeállítása

- 50. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokról az éves költségvetési beszámolót az Áhsz.-ben foglaltak szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, és a Kincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével elektronikus módon kell továbbítani a Kincstár részére.
- (2) Az éves költségvetési beszámolót a Pénzügyi Főosztály vezetőjének intézkedése szerinti határidőre, de legkésőbb a költségvetési évet követő év február 28-áig kell összeállítani.
- 51. §** (1) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről a Pénzügyi Főosztály gondoskodik.
- (2) A beszámolót a miniszter és a Pénzügyi Főosztály vezetője a kiállítás helyének és időpontjának feltüntetésével írja alá.
- 52. §** (1) Az Áhsz. alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően, annak alátámasztásaként, illetve a könyvelés ellenőrzése céljából főkönyvi kivonatot kell készíteni.
- (2) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése a főkönyvi könyvelésből a Forrás.Net ügyviteli rendszerben regisztrált adatokból automatikusan és zárt rendszerben történik.
- (3) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése időpontjáig végre kell hajtani valamennyi havi, negyedéves és éves könyvelési és zárlati feladatot.
- (4) A mérlegkészítés időpontjáig a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint leltározni kell a mérlegben kimutatásra kerülő tételeket, el kell készíteni a leltárt, rendezni kell a leltáreltéréseket, továbbá el kell végezni a mérleg tételeinek értékelését, és el kell számolni az értékvesztéseket, valamint az esetleges értékhelyesbítéseket.
- (5) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatokról – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Kincstár által kiadott KGR K11 program tartalmának megfelelő számszaki beszámolót a Pénzügyi Főosztályon főkönyvi könyvelést végző – jogszabálynak megfelelő képesítéssel rendelkező – munkatárs készíti el, és adja át a Pénzügyi Főosztály vezetőjének jóváhagyás és aláírás céljából.
- (6) A beszámolási feladatok szervezéséről, lebonyolításáról, elvégzéséről a Pénzügyi Főosztály vezetője gondoskodik.

11. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

- 53. §** (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll.
- (2) A számszaki rész – az államháztartásért felelős miniszter által kiadott zárszámadási köriratban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – az előirányzatok teljesülését mutatja.

- (3) A szöveges részben az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási köriratában foglaltak szerinti tartalommal és formában, fejezeti kezelésű előirányzatokként kerül értékelésre az éves előirányzat felhasználása, az azokból megvalósult feladatok bemutatása.
- (4) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek tartoznak felelősséggel a felügyeletük alá tartozó egyes előirányzatok tekintetében a zárszámadás szöveges indoklásának elkészítéséért és tartalmáért. Az előirányzatok és intézményi címek szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egységeinek, valamint kezelő szervének – az éves költségvetési beszámoló, valamint a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, továbbá a keletkezett költségvetési maradványról.
- (5) Az előirányzatok szöveges indoklásának elkészítéséért, valamint az intézményi címek szöveges indoklásának jóváhagyásáért a Pénzügyi Főosztály vezetőjének koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek, kezelő szervek a felelősek. A Pénzügyi Főosztály vezetője az államháztartásért felelős miniszter által kiadott zárszámadási tájékoztató – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, valamint határozza meg a feladat- és hatásköröket, határidőket a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően.
- (6) A zárszámadás összeállításáért, a határidők betartásáért a Pénzügyi Főosztály vezetője felelős.

12. Költségvetési maradvány megállapítása, jóváhagyása, elszámolása és felhasználása

- 54. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatban költségvetési évben teljesített bevételek és kiadások különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési maradvány megállapításának módját, szabályait az Áhsz. szabályozza, és összegét az éves költségvetési beszámolóban kell bemutatni.
 - (2) Az előző költségvetési évben keletkezett, kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány felhasználását, az Ávr. 150. §-a szabályozza. A kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradvány/meghiúsulás miatt kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradvány befizetési kötelezettségének rendjét az Ávr. 150. § (4) bekezdése, továbbá az Ávr. 152. § (2) bekezdése szabályozza.
 - (3) A keletkezett – kötelezettségvállalással terhelt és szabad – költségvetési maradványról az államháztartásért felelős miniszter részére történő, Ávr.-ben előírt elszámolás elkészítéséről és annak befizetéséről a Pénzügyi Főosztály vezetője gondoskodik.
 - (4) A költségvetési maradvány államháztartásért felelős miniszter általi jóváhagyását követően a fejezeti kezelésű előirányzatok maradványát a miniszter hagyja jóvá.
 - (5) A Központi Maradványszámolási Alap terhére történő finanszírozásra vonatkozó kérelmek szöveges elkészítéséért, illetve az intézményi címet érintő kérelmek szöveges indoklásának jóváhagyásáért a Pénzügyi Főosztály vezetőjének koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó személyek, kezelő szervek a felelősek. A megfelelő szakmai indoklással ellátott és Pénzügyi Főosztály vezetőjéhez eljutatott kérelem alapján a Pénzügyi Főosztály vezetője az Ávr. 153. §-a szerinti előterjesztés elkészítése céljából megkereséssel fordul az államháztartásért felelős miniszter felé.
 - (6) A központi kezelésű előirányzatok szabad előirányzatai a költségvetési év utolsó napján törülésre kerülnek, költségvetési maradvánnyal nem rendelkeznek.

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

- 55. §**
- (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelőjének, illetve kezelő szervnek – az éves költségvetési beszámoló, illetve a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, továbbá a keletkezett költségvetési maradványról.
 - (2) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelője a beszámolót (értékelést) a Pénzügyi Főosztály által – a zárszámadás elkészítéséhez igazodóan – meghatározott határidőre készíti el, és küldi meg a Pénzügyi Főosztály részére.

A Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői, a szakmai felügyeletet gyakorló személyek

Sor-szám	ÁHT azonosító	Előirányzat megnevezése	Szakmai kezelő szervezeti egység	Szakmai javaslatételre jogosult személy	Kötelezettségvállalásra jogosult személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Egyeztetési kötelezettség (ha előírásra kerül)
1.	296646	Kormányfői protokoll	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság, Pénzügyi Főosztály	parlamentari államtitkár, Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői (Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet kabinetfőnöke, Miniszterelnöki Protokoll Főosztály vezetője, Miniszterelnöki Programszervező Főosztály vezetője)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	
2.	331340	Kormányzati kommunikációval és konzultációval kapcsolatos feladatok	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság, Pénzügyi Főosztály	parlamentari államtitkár, Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár és az általa irányított szervezeti egységek vezetői: Tartalom-előkészítő Főosztály vezetője, Sajtószervezési Főosztály vezetője, Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály vezetője, Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár, Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály vezetője	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	

Sor-szám	ÁHT azonosító	Előirányzat megnevezése	Szakmai kezelő szervezeti egység	Szakmai javaslattevőre jogosult személy	Kötelezettségvállalásra jogosult személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Egyeztetési kötelezettség (ha előírásra kerül)
3.	347662	Batthyány Lajos Alapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás	Pénzügyi Főosztály	Társadalmi Kapcsolatok Főosztályának vezetője	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	miniszter
4.	355951	Fejezeti általános tartalék	Pénzügyi Főosztály	Pénzügyi Főosztály vezetője a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár útján	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	miniszter
5.	359095	MK felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok támogatása	Pénzügyi Főosztály	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	miniszter
6.	359106	Tihanyi Alapítvány támogatása	Pénzügyi Főosztály	Társadalmi Kapcsolatok Főosztályának vezetője	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	miniszter
7.	359117	Tudatos nemzeti közjogi gondolkodás és a magyar kulturális értékek megőrzése és fejlesztése	Pénzügyi Főosztály	Társadalmi Kapcsolatok Főosztályának vezetője	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	
8.	347784	Turisztikai célú előirányzat	Pénzügyi Főosztály	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	turisztikai térségek fejlesztésével kapcsolatos állami feladatok koordinációjáért felelős miniszteri biztos
9.	360239	Turisztikai fejlesztési célú előirányzat	Pénzügyi Főosztály	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	turisztikai térségek fejlesztésével kapcsolatos állami feladatok koordinációjáért felelős miniszteri biztos
10.	375906	Közösségépítő kezdeményezések támogatása	Pénzügyi Főosztály	Társadalmi Kapcsolatok Főosztályának vezetője	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	
11.	376040	Kommentár Alapítvány támogatása	Pénzügyi Főosztály	Társadalmi Kapcsolatok Főosztályának vezetője	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	
12.	367184	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos tevékenységével összefüggő feladatok	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos Titkársága és a Pénzügyi Főosztály	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	

Sor-szám	ÁHT azonosító	Előirányzat megnevezése	Szakmai kezelő szervezeti egység	Szakmai javaslattevésre jogosult személy	Kötelezettségvállalásra jogosult személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Egyeztetési kötelezettség (ha előírásra kerül)
13.	375328	Magyarországi nyaralóhajózás alapjainak és hátterének megteremtése	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos Titkársága és a Pénzügyi Főosztály	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	
14.	359962	Téry Ödön Nemzeti Turistaház-fejlesztési Program	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos Titkársága és a Pénzügyi Főosztály	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	
15.	376084	Aktív kikapcsolódást szolgáló programok, beruházások	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos Titkársága és a Pénzügyi Főosztály	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	
16.	376262	Magyar Corvin-lánc Testület támogatása	Pénzügyi Főosztály	Társadalmi Kapcsolatok Főosztályának vezetője	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	
17.	372839	Kiskörei Vízerőmű környezetének turisztikai és sportcélú fejlesztése	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos Titkársága és a Pénzügyi Főosztály	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	
18.	379084	Nemzetközi tagdíjak	Pénzügyi Főosztály	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	
19.	361028	A magyar internet fejlesztésével kapcsolatos kormányzati feladatok	Pénzügyi Főosztály	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	
20.	379273	Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság működtetése	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos Titkársága és a Pénzügyi Főosztály	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	

A Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelői, a szakmai felügyeletet gyakorló személyek

Sor-szám	ÁHT azonosító	Előirányzat megnevezése	Szakmai kezelő szervezeti egység	Szakmai javaslattevőre jogosult személy	Kötelezettségvállalásra jogosult személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Egyeztetési kötelezettség (ha előírásra kerül)
1.	379251	A Miniszterelnöki Kabinetiroda tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tőkeemelése, pótbefizetése	Pénzügyi Főosztály	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	miniszter
2.	377062	A Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok támogatása	Pénzügyi Főosztály	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	turisztikai térségek fejlesztésével kapcsolatos állami feladatok koordinációjáért felelős miniszteri biztos
3.	381406	A Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok tőkeemelése, pótbefizetése	Pénzügyi Főosztály	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	turisztikai térségek fejlesztésével kapcsolatos állami feladatok koordinációjáért felelős miniszteri biztos

2. függelék



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE:

Ügyiratszám:

Ügyintéző:¹

ADATLAP²
támogatás igényléséhez

1. A támogatási igény tárgya (program)

--

2. A támogatást igénylő adatai

2.1. Név:		
2.2. Székhely / lakóhely:	irányítószám:	megye:
	helység:	
	utca:	
	házsám:	
2.3. Levelezési cím: ³	irányítószám:	megye:
	helység:	
	utca:	
	házsám:	
2.4. Képviselőre jogosult személy adatai		
Név:		
Beosztás:		
Telefonszám:		
Mobilszám:		
E-mail-cím:		
2.5. Az igénylő elérhetőségei		
Telefonszám:		
Mobilszám:		
Fax:		
E-mail-cím:		
2.6. Adószám / adóazonosító jel:		
2.7. Társadalombiztosítási azonosító jel / Társadalombiztosítási folyószámla száma:		
2.8. Nyilvántartási szám: ⁴	Törzskönyvi azonosító szám:	

¹ MK tölti ki.² Számítógéppel, írógéppel vagy kézzel – nyomtatott nagybetűvel és kék színű tollal – töltendő ki. Az Adatlapban foglalt követelmények minimumfeltételek, amelyektől az eltérés csak pozitív irányban, a bővebb adattartalom érdekében lehetséges.³ Abban az esetben kell kitölteni, ha az 1.2. pontban meghatározott címtől eltér.⁴ Az igénylő formájától függően: cégjegyzékszám, egyéb bírósági nyilvántartásba vételi szám, törzskönyvi nyilvántartási szám, OM azonosító, egyéni vállalkozói igazolvány szám stb.

2.9. Nyilvántartást vezető szerv neve:	
2.10. KSH statisztikai számjel:	
2.11. Szervezeti-működési forma: ⁵	
2.12. Kincstári körbe tartozik:	igen / nem ⁶
2.13. Számlavezető pénzügyi intézmény(ek):	
2.14. Számlaszám(ok): ⁷	
2.15. Kapcsolattartó adatai Név: Székhely / Lakcím: Telefonszám: Mobilszám: Fax: E-mail-cím:	irányítószám: megye: helység: utca: házszám:
2.16. A befogadó szervezet adatai ⁸ Név: Székhely: Nyilvántartási szám: Nyilvántartást vezető szerv neve: Szervezeti-működési forma: Számlavezető pénzügyi intézmény: Számlaszám ⁹ :	irányítószám: megye: helység: utca: házszám:
2.17. A program megvalósításába az igénylő által bevonni kívánt közreműködő(k) adatai: ¹⁰ Név: Székhely / lakóhely: Adószám / adóazonosító jel: Nyilvántartási szám: Nyilvántartást vezető szerv neve: Szervezeti-működési forma: A közreműködés jellege:	irányítószám: megye: helység: utca: házszám:

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

⁶ Megfelelőt aláhúzni.

⁷ Az igénylő valamennyi számlaszámát köteles megadni.

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

⁹ Amelyre a támogatás folyósítása történik.

¹⁰ Nem közreműködő, akitől az igénylő árut vagy szolgáltatást vásárol.

3. A program megvalósításának adatai

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

4. Az igényelt támogatás adatai:

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

5. A program forrásai:

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

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

6. A program részletes költségterve (Ft):

A külön csatolt költségterven feltüntetett tételek részletezése [részletes költségkalkulációval (háttérszámítással) vagy például az alábbi sablon¹³] szerint:

Kiegészítő információk:

Továbbadási célú támogatást tartalmaz: Igen/Nem

A végső kedvezményezettek között a támogatás felosztásának módja:

a) egyedi döntés

b) pályázat

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

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

¹³ A) Költségnem I. megnevezése:

Felhasznált erőforrás:

Mennyiségi egység:

Egységár:

Rész összesen I.

Felhasznált erőforrás:

Mennyiségi egység:

Egységár:

Rész összesen II.

B. Költségnem II. megnevezése:

Felhasznált erőforrás:

Mennyiségi egység:

Egységár:

Rész összesen III.

C. Költségnem III. megnevezése:

Felhasznált erőforrás:

Mennyiségi egység:

Egységár:

Rész összesen IV.

Felhasznált erőforrás:

Mennyiségi egység:

Egységár:

Rész összesen V.

Felmerülő kiadások mindösszesen: Részt összesen I.+Rész összesen II.+Rész összesen III.+ Részt összesen IV.+Rész összesen V.

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

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)

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

Budapest, 20.....

.....
igénylő képviselőjének aláírása
(P. H.)

Mellékletek
Befogadó nyilatkozat¹⁴
(egyéb mellékletek is feltüntethetők)

¹⁴ Abban az esetben, ha – támogatás nyújtása esetén – a kedvezményezett és a támogatást befogadó számlatulajdonos nem azonos.



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

**A támogatást igénylőjének
(jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet)
NYILATKOZATA**

A támogatást igénylő adatai:

név:

székhely:

képviselő neve:

nyilvántartási szám:

nyilvántartást vezető szerv neve:

adószám:

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

1. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet által a Miniszterelnöki Kabinetirodához (a továbbiakban: MK)-án tárgyában benyújtott kérelemhez kapcsolódóan az általam képviselt szervezet

a) megfelel

- aa) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdés a) pontjában a rendezett munkaügyi kapcsolatok vonatkozásában meghatározott feltételeknek,
- ab) az Ávr. 82. § (1) bekezdés a)–e) alpontjában és a (2) bekezdésében meghatározott – a rendezett munkaügyi kapcsolatok megsértését jelentő – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn ÉS [ac) vagy ad) vagy ae) eset kiválasztandó]
- ac) az Ávr. szerint vizsgálendő jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet adatait rendelkezésre bocsátja
- ad) rendőrség, büntetés-végrehajtási szervezet, hivatásos katasztrófavédelmi szerv, polgári nemzetbiztonsági szolgálat esetében az Ávr. 82. § (5) bekezdés a) pontjában nevesített szerv részéről kiállított, a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek teljesülésének megállapítása alapjául szolgáló igazolást legkésőbb a támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat kiadásának időpontjáig rendelkezésre bocsátja
- ae) honvédelmi szervezetek esetében a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal részéről kiállított, a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek teljesülésének megállapítása alapjául szolgáló igazolást legkésőbb a támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat kiadásának időpontjáig rendelkezésre bocsátja.

VAGY

- b) az általam képviselt szervezet vonatkozásában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető;

VAGY

- c) az általam képviselt szervezetre Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye nem terjed ki;

2. az Áht. 50. § (1) bekezdés b) pontjában előírtak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet eleget tett a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Az általam képviselt szervezet tekintetében elektronikus úton közzétett adatok elérhetősége a következő:

..... (honlap címe)

VAGY*

Az általam képviselt szervezet vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség nem releváns.

3. az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontjában előírtak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül;
4. az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) alpontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn (jelen nyilatkozat Függeléke);

VAGY*

az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) alpontjában foglaltak valamelyike fennáll. (jelen nyilatkozat Függeléke)

5. a kérelemben/pályázatban* foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek;
6. az általam képviselt szervezet támogatási igényt a jelen kérelemben/pályázatban* foglalt tárgyban a kérelem/pályázat benyújtását* megelőző 5 évben, illetve azzal egyidejűleg nem nyújtott be;

VAGY*

az általam képviselt szervezet támogatási igényt a jelen kérelemben/pályázatban* foglalt tárgyban a kérelem/pályázat* benyújtását megelőző 5 évben, illetve egyidejűleg az alábbiak szerint nyújtott be az MK illetve a jogelőd minisztérium (Miniszterelnökség, ITM), valamint más szervezet részére:

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

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

7. az általam képviselt szervezet nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd-, felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás vagy adósságrendezési eljárás nincs folyamatban (külföldi igénylő esetén e tekintetben az igénylő saját joga alkalmazandó);
8. a költségvetési támogatás feltételeként [a) eset /vagy a b) és c) eset együtt/ alkalmazandó, a megfelelő kiválasztandó]
- a) saját forrás nem került előírásra

* megfelelő kiválasztandó

- b) a kérelemben meghatározott feladat megvalósításához előírt saját forrás mértéke a feladat összköltségének arányában %, azaz Ft, amellyel az általam képviselt szervezet rendelkezik és
- c) az általam képviselt szervezet a b) pontban meghatározott mértékű saját forrás rendelkezésre állását igazoló, a ca)–cb) pontban meghatározott dokumentumot
- ca) helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás esetén a képviselő-testületi, társulási tanácsi határozatát, vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletbe, határozatba foglalt – a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó – felhatalmazása alapján a polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve társulási tanács elnöke nyilatkozatát
- cb) költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv vezetőjének nyilatkozatát
- legkésőbb a támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat – különösen támogatói okirat, támogatási szerződés – kiadásának, megkötésének időpontjáig az MK-hoz benyújtom;
- cc) a ca) és cb) pont alá nem tartozó esetben – büntetőjogi felelősségem tudatában az általam képviselt szerv nevében eljárva a saját forrás rendelkezésre állásáról a b) pontban foglaltak szerint nyilatkozom.
9. kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet részéről nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja;
10. az általam képviselt szervezet vállalja az MK, mint támogató által előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását – a 11. pont a) alpontban meghatározott biztosítékmentesség kivételével – az MK által meghatározott határidőig;
11. a) az általam képviselt szervezet vonatkozásában az aa)–ae) pontokban meghatározott indok* alapján az MK részéről történő biztosítékadási kötelezettségtől való eltekintését kérem
- aa) pozitív döntés esetében az általam képviselt szervezet részére megítélt költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor;
- ab) a szervezeti jogállásomra (költségvetési szerv, egyházi jogi személy, szociális szövetkezet*) tekintettel
- ac) a szervezeti jogállásomra (helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat) és a támogatandó feladat jellegére (teljes egészében a helyi önkormányzat kötelező feladata vagy önként vállalt helyi közfeladata, nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi feladata*) vagy annak eredményére tekintettel (a fejlesztés révén létrejövő vagyon a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat törzsvagyonává válik*);
- ad) az igényelt költségvetési támogatás összegére (a támogatási kérelemben meghatározott feladat megvalósításához igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint vagy a projekt megvalósításához az általam képviselt szervezet javára igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint*) tekintettel;
- ae) az általam képviselt határon túli szervezet részére költségvetési támogatás biztosítására az Ávr.-ben és a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével kerül sor.
- b) az általam képviselt határon túli szervezet – a biztosítékmentesség kivételével – a biztosítékadási kötelezettségének a ba)–bf) pontban foglaltak tesz eleget
- ba) a megvalósítás időszakára vonatkozóan: az általam képviselt szervezet valamennyi, jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető fizetési számlájára vonatkozó, az MK javára szóló, Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti tartalommal és az ellenőrzési véghatáridővel kiállított felhatalmazó levél benyújtásával tesz eleget
- bb) zálogjog kikötése
- bc) garancia
- bd) kezesség
- be) óvadék
- bf) egyéb, éspedig:

* megfelelő kiválasztandó

12. a kérelemben/pályázatban* foglalt cél tekintetében az általam képviselt szervezetet

adólevonási jog megilleti, illetve az adóterhet másra áthárítja;

VAGY

adólevonási jog részben megilleti, illetve az adóterhet részben másra áthárítja;

VAGY

adólevonási jog nem illeti meg, és az adóterhet másra nem hárítja át;

13. a) kijelentem, hogy a kérelemben meghatározott tevékenység megvalósításához hatósági engedély nem szükséges.

VAGY

b) kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a kérelemben/pályázatban* meghatározott tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése érdekében szükséges jogi lépéseket megtette (különösen az engedély kiadása iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtotta).*

c) Az alábbiakban feltüntetett hatósági engedély csak a támogatott tevékenység egyes elemek megvalósulását követően szerezhető be. Tudomásul veszem, hogy az alábbi hatósági engedély meglétét az MK a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámoló keretében ellenőrzi.*

VAGY

d) kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet kizárólag a kérelemben/pályázatban* meghatározott tevékenység megindításához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.

14. az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása esetén a megítélt és a szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összege visszatartásra és az Ávr. 90. § (1) bekezdése szerint az állami adóhatóságnak befizetésre kerül, e visszatartás azonban nem érinti az általam képviselt szervezet támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségeit

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

16. az általam képviselt szervezet hozzájárul ahhoz, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek;

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

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

* megfelelő kiválasztandó

..... év

Költségnem	Várható költség (Ft)
Összesen:	

..... év

Költségnem	Várható költség (Ft)
Összesen:	

c) az üzemeltetési költség forrása

.....

....., 20.....

.....

képviselő neve
(P. H.)

Függelék:

- NYILATKOZAT az államháztartásról szóló törvény szerinti összeférhetetlenség fennállásáról vagy hiányáról



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

A támogatást igénylőjének (természetes személy) NYILATKOZATA

A támogatást igénylő adatai:

név:

lakcím:

adószám (adóazonosító jel):

egyéni vállalkozó esetén az igazolvány száma:

Alulírott, mint támogatást igénylő az alábbiakról nyilatkozom:

1. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
(a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján kijelentem, hogy az általam az Miniszterelnöki Kabinetirodához (a továbbiakban: MK)-án tárgyában benyújtott kérelemhez kapcsolódóan
 - a) megfelelek
 - aa) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában a rendezett munkaügyi kapcsolatok vonatkozásában meghatározott feltételeknek,
 - ab) az Ávr. 82. § (1) bekezdés a)–e) alpontjában és a (2) bekezdésében meghatározott – a rendezett munkaügyi kapcsolatok megsértését jelentő – kizáró okok személyemben nem állnak fenn
 - b) vonatkozásomban az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető;
- VAGY
- c) rám Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye nem terjed ki;
2. az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) alpontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok személyemben nem állnak fenn (jelen nyilatkozat Függeléke);

VAGY*

az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) alpontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében a támogatás jellegére tekintettel

- fogyatékos természetes személyeknek a fogyatékos élethelyzetre tekintettel nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátás
- családtámogatás
- természetes személyeknek a méltánylást igénylő élethelyzetükre figyelemmel, továbbá jövedelmük pótlása, illetve kiegészítése érdekében rászorultsági alapon nyújtott egyéb szociális pénzbeli, természetbeni és személyes jellegű ellátás

nem alkalmazandók (jelen nyilatkozat Függeléke);

VAGY*

az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) alpontjában foglaltak valamelyike fennáll. (jelen nyilatkozat Függeléke)

3. a kérelemben/pályázatban* foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek;
4. támogatási igényt a jelen kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve azzal egyidejűleg nem nyújtottam be;

VAGY

támogatási igényt a jelen kérelemben/pályázatban* foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve egyidejűleg az alábbiak szerint nyújtottam be az MK, illetve a jogelőd minisztériumok (Miniszterelnökség, ITM), valamint más szervezet részére:

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

Amennyiben a nyilatkozattételt követően a jelen kérelemben/pályázatban* foglalt tárgyban támogatást nyerek, az elnyert támogatásról 8 napon belül tájékoztatom az MK-t.

5. velem szemben adósságrendezési eljárás nincs folyamatban (külföldi igénylő esetén e tekintetben az igénylő saját joga alkalmazandó);
6. a költségvetési támogatás feltételeként [a) eset /vagy a b) és c) eset együtt/ alkalmazandó, a megfelelő kiválasztandó]
 - a) saját forrás nem került előírásra
 - b) a kérelemben meghatározott feladat megvalósításához előírt saját forrás mértéke a feladat összköltségének arányában %, azaz Ft.
 - c) büntetőjogi felelősség tudatában kijelentem, hogy a b) pontban meghatározott mértékű saját forrással rendelkezem.
7. kijelentem, hogy részemről nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettség, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.
8. vállalom az MK, mint támogató által előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását – a 9. pont a) alpontban meghatározott biztosítékmentesség kivételével – az MK által meghatározott határidőig;
9. a) az aa)–ac) pontokban meghatározott indok* alapján az MK részéről történő biztosítékadási kötelezettségtől való eltekintését kérem
 - aa) pozitív döntés esetében a részemre megítélt költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor;
 - ab) az igényelt költségvetési támogatás összegére (a támogatási kérelemben meghatározott feladat megvalósításához igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint vagy a projekt megvalósításához a személyem részéről igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint*) tekintettel;

- ac) határon túli támogatást igénylő természetes személy esetében: részemre a költségvetési támogatás biztosítására az Ávr.-ben és a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével kerül sor.
- b) határon túli támogatást igénylő természetes személy esetében: – a biztosítékmentesség kivételével – a biztosítékadási kötelezettségemnek a ba)–bf) pontban foglaltak tesz eleget*
- ba) a megvalósítás időszakára vonatkozóan: valamennyi, jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető fizetési számlámra vonatkozó, az MK javára szóló, Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti tartalommal és az ellenőrzési véghatáridővel kiállított felhatalmazó levél benyújtásával teszek eleget
- bb) zálogjog kikötése
- bc) garancia
- bd) kezesség
- be) óvadék
- bf) egyéb, éspedig:;
10. a kérelemben/pályázatban* foglalt cél tekintetében adólevonási jog megillet, illetve az adóterhet másra áthárítom;
- VAGY
- adólevonási jog részben megillet, illetve az adóterhet részben másra áthárítom;
- VAGY
- adólevonási jog nem illet meg, és az adóterhet másra nem hárítom át;
11. a) kijelentem, hogy a kérelemben/pályázatban* meghatározott tevékenység megvalósításához hatósági engedély nem szükséges.
- VAGY
- b) kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a kérelemben/pályázatban* meghatározott tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése érdekében szükséges jogi lépéseket megtette (különösen az engedély kiadása iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtotta).*
- c) Az alábbiakban feltüntetett hatósági engedély csak a támogatott tevékenység egyes elemek megvalósulását követően szerezhető be. Tudomásul veszem, hogy az alábbi hatósági engedély meglétét az MK a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámoló keretében ellenőrzi.*
- VAGY
- d) kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet kizárólag a kérelemben/pályázatban* meghatározott tevékenység megindításához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.

* megfelelő kiválasztandó

12. a) Kijelentem, hogy szerepelek a köztartozásmentes adózói adatbázisban¹

VAGY*

- b) Kijelentem, hogy nem szerepelek a köztartozásmentes adózói adatbázisban, ezért hozzájárulok, hogy az MK a köztartozás-mentesség igazolása érdekében a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál az együttes adóigazolás beszerzése érdekében eljárjon.

13. Egyidejűleg tudomásul veszem, hogy a megítélt és a szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összege visszatartásra és az Ávr. 90. § (1) bekezdése szerint az állami adóhatóságnak befizetésre kerül, e visszatartás azonban nem érinti a támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségeimet.

14. hozzájárulok ahhoz, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataimhoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek

15. Magyarország felé lejárt és ki nem egyenlített adó-, járulék, vám- és illetéktartozásom nincs (határon túli támogatást igénylő esetén);

16. tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat megfelelő kitöltése és aláírása a támogatás nyújtásának feltétele

17. támogatói okirat alkalmazása esetében jelen nyilatkozat aláírásával vállalom, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdésében meghatározott körülmények bekövetkezését, annak tudomásomra jutásától számított nyolc napon belül az MK-nek bejelentem.

....., 20.....

.....
Igénylő neve

Függelék:

- NYILATKOZAT az államháztartásról szóló törvény szerinti összeférhetetlenség fennállásáról vagy hiányáról

¹ http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezés

3. függelék függeléke

NYILATKOZAT
az államháztartásról szóló törvény szerinti összeférhetlenség fennállásáról vagy hiányáról

A pályázó/kérelmező
neve vagy
elnevezése:

lakcíme vagy
székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy

születési helye, ideje:
adóazonosító jele:

Gazdasági társaság

cégjegyzékszáma:

adószáma:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi okirat
száma:

nyilvántartásba vevő
szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként/kérelmezőként megjelölt szervezettel szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. § (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség

1. A pályázat/kérelem elbírálási eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, illetve döntést hozó vagyok.

2. Az alábbi közjogi tisztséget betöltő tisztségviselő vagyok:

ha igen, akkor
éspedig:

3. Az 1. vagy 2. pont szerinti személy közeli hozzátartozója vagyok, mivel

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

4. A – nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – pályázóként/kérelmezőként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az 1–2. pontban megjelölt személy tulajdonában áll.

a gazdasági társaság közjogi tisztséget betöltő személy tulajdonában áll:

5. – Az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével – a pályázóként/kérelmezőként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége tekintetében az összeférhetetlenség fennáll, mert

egyéb körülmény részletezése:	
----------------------------------	----------------------

Az összeférhetetlenséget megalapozó személy

Közjogi tisztség megjelölése:

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

Az összeférhetetlenség alapjául szolgáló egyéb körülmény leírása:

Kelt:,

.....

Aláírás/Cégszerű aláírás



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

NYILATKOZAT
az iktatószámú ügyirathoz

1. Kijelentem, hogy a(z)

„KEDVEZMÉNYEZETT MEGNEVEZÉSE”

- a) részére megítélt támogatásról szóló döntésnek a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által működtetett kincstári monitoring rendszerbe történő bejelentésére irányuló intézkedést megtettem, amelynek visszaigazolása a Kincstár részéről megtörtént.¹ Nincs tudomásom semmilyen más körülményről, amely hatályos jogszabályi előírások, illetve a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső szabályzatainak rendelkezései alapján a támogatási szerződés megkötését/támogatói okirat kiadását kizárná.²
- b) részéről benyújtott pályázat vonatkozásában eleget tettem az Ávr. 70. § (1) bekezdésében / támogatási kérelem esetében: az Ávr. 73. §-ában és a 74. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek (befogadó nyilatkozat)³
2. Kijelentem, hogy a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában foglaltaknak megfelelően a Pénzügyminisztérium, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatósági adatbázisát⁴ ellenőriztem, ennek dokumentációját jelen nyilatkozatomhoz csatolom. A csatolt dokumentumok alapján megállapítható, hogy az 1. pontban megjelölt kedvezményezettel a támogatási szerződés megkötését/a támogatói okirat kiadását a rendezett munkaügyi kapcsolatokat megkövetelő jogszabályi rendelkezések nem gátolják.
3. Kijelentem, hogy a támogatástervezet
- a) nem tartozik az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikke (1) bekezdésének hatálya alá;
- b) az Európai Bizottság számú határozatával jóváhagyott létező támogatás részeként kerül a kedvezményezett részére biztosításra⁵;
- c) a Bizottság 2014. június 17-i 651/2014/EU rendelete a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról (általános csoportmentességi rendelet) hatálya alá tartozik;
- d) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikke szerinti támogatás;

¹ https://otr.gov.hu/feluletről_kinyomtatott_feldolgozott_hibatlan_státuszú_adatlap_a_támogatási_döntésről_c_dokumentummal_igazolandó

² http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/adoslista/vegrehajtas_alattiak_lekerdezese_szukseges

³ csak pályázat esetében, támogatási szerződésnél/támogatói okiratnál az Ávr. 74. § (2) bekezdése értelmében nem előírás

⁴ <http://nyilvantartas.ommf.gov.hu/> - lekérdezés szükséges

<http://www.egyenlobanasmod.hu/article/view/a-hatosag-nyilvanos-hatarozatai>

http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/benemjelentett_lekerdezese_szukseges

⁵ létező támogatási konstrukciók: <http://tvi.kormany.hu/letezo-tamogatások-listaja>

- e) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendelet 2. cikke szerinti támogatás;
- f) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2011. december 20-i 2012/21/EU bizottsági határozat 2. cikke szerinti támogatás;
- g) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikke (1) bekezdésének hatálya alá tartozik és a b)–f) pontok egyike sem teljesül rá nézve, annak az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentése szükséges.⁶

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

..... euró összeg

került biztosításra csekély összegű támogatásként a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet fejezeti/ központi⁷ kezelésű előirányzatainak terhére⁸.

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

..... euró összeg

került biztosításra az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott (közszolgáltatás ellentételezése céljából) csekély összegű támogatásként a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak/központi kezelésű előirányzatainak terhére⁹.

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

Az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentéshez szükséges, az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 93. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló EU/2015/1589 tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló 2004. április 21-i 794/2004/EK bizottsági rendelet I. számú Mellékletének I. Része szerinti adatlapot a szakmai ügyirathoz hiánytalanul feltöltve csatolom¹⁰.

4. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján – a 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) szerint –

4.1.* civil szervezet részére történik forrás juttatás.** VAGY

4.2.* nem civil szervezet részére történik forrás juttatás.

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

5. A támogatástervezet alapján a civil szervezet részére juttatott forrás*

5.1. közszolgáltatási szerződés alapján biztosított (Civil tv. 2. § 21. pont és 35. §)

5.2. feladatfinanszírozást szolgáló költségvetési támogatás (Civil tv. 2. § 8. pont)

⁶ A megfelelő pont betűjele bekarikázandó!

⁷ Megfelelő aláhúzendő!

⁸ Csak a d) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

⁹ Csak az e) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó

¹⁰ Csak a g) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

5.3. működési célú költségvetési támogatás (a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzat/központi kezelésű előirányzat¹¹ terhére megkötésre kerülő támogatási szerződés/kiadásra kerülő támogatási okirat Nemzeti Együttműködési Alap terhére nyújtott támogatáson felül – Civil tv. 53. § (1) bekezdés)

5.4. Civil tv. 54. § a)–b) pont hatálya alá tartozó támogatás*

- a) rendeltetése az állam vagy valamely közigazgatási szerv felelősségébe tartozó, jogszabályban (ide értve a költségvetési törvényben nevesített szervezetek támogatását) vagy kormányhatározatban meghatározott feladat, vagy feladat egy részének ellátását célozza
jogszabály vagy kormányhatározat száma:
- b) nyújtása normatív alapon vagy a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló törvény szerint történik

A fenti 5.1–5.4. pontokból működési költségeket finanszírozó támogatás összege:

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

igen

nem

* A megfelelő rész aláhúzendő.

Budapest, 20.....

.....
támogató

¹¹ A megfelelő aláhúzendő.

5. függelék



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Javaslat száma:

Tisztelt „Kötelezettségvállaló beosztása”!

Alulírott „Javaslattevő”, mint a(z) „javaslattevő beosztása” szakmailag támogatom az*
tárgyú támogatói okirat kiadását/támogatási szerződés megkötését.**

Kedvezményezett neve*:

Kedvezményezett adószáma*:

Javasolt támogatási összeg*:

Terhelendő előirányzat:

Magyarország évi központi költségvetéséről szóló évi ... törvény (a továbbiakban: Kvtv.)

1. melléklet XXI. Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím alcím

..... jogcímcsoport jogcím (ÁHT-T:)*

Forrás rendelkezésre bocsátásának módja: támogatási előleg/beszámolást követő finanszírozás*

Forrásbiztosítás javasolt ütemezése**: egy részletben VAGY

több részletben az alábbiak szerint*:

Egy részletben történő folyósítás esetén annak indokai*:

.....
.....
.....

Saját forrás a támogató részéről nem javasolom./..... Ft összegű saját forrás rendelkezésre állását
a támogató részéről előírásra javaslom.**

A költségvetési támogatás a Miniszterelnöki Kabinetiroda közfeladataival való kapcsolódása:

(a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendeletre vagy más jogszabályra /
közjogi szervezeti szabályozó eszközre (pl. kormányhatározat) történő hivatkozás megjelölésével)*

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy a forrást biztosító előirányzat a Kvtv.-ben meghatározott célra kerül felhasználásra.

Elszámoltatásra vonatkozó javaslat:**

- az Ávr. 93. § (3) bekezdése és 100. § (3) bekezdése szerint szűrőpróbaszerű ellenőrzés
- a bizonylatok teljes körére kiterjed tételes ellenőrzés

Egyéb*:

Könyvvizsgálói záradékkal történő ellátását indokoltnak tartom az alábbi okokra tekintettel:

.....

Kérem Tisztelt „Kötelezettségvállaló beosztása”, hogy a támogatói okirat / támogatási szerződés előkészítése** érdekében hozza meg egyedi támogatói döntését.

Kelt:

.....
 javaslattevő neve
 beosztása

A fedezet rendelkezésre állását számú javaslatához a Pénzügyi Főosztály részéről az alábbiak szerint igazolom:

Forrás összege*:

Terhelendő előirányzat*:

Magyarország évi központi költségvetéséről szóló évi törvény 1. melléklet
 XXI. Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím alcím
 jogcímcsoport jogcím (ÁHT-T:)*

Kelt:

.....
 fedezetigazoló neve
 beosztása

* A kitöltése szükséges.

** A megfelelő aláhúzendő.



MINISZTERELNÖKI KÁBINETIRODA

Egyedi támogatói döntés
..... számú javaslathoz
 (megfelelő aláhúzendő)

Hozzájárulok,	Nem járulok hozzá,	Részben járulok hozzá
		Részben az alábbi eltéréssel járulok hozzá. Kedvezményezett neve: Kedvezményezett adószáma: Jóváhagyott támogatási összeg: Terhelendő előirányzat: Forrás rendelkezésre bocsátásának módja: Forrás ütemezése: Beszámoltatás módja: Egyéb éspedig:

Budapest, 20.....

.....
 kötelezettségvállaló neve
 beosztása

6. függelék

NYILATKOZAT

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352., 2013.12.24., 1. o.) szerinti csekély összegű (de minimis) támogatás esetén

1. Kedvezményezett adatai	
Név:	
Székhely:	
Adószám:	
Aláírássra jogosult képviselő:	
E-mail-cím:	

Alulírott (név), a (szervezet megnevezése) képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy

☐ szervezetünk gazdasági-közhasznú tevékenységének aránya

gazdasági tevékenység: %

közhasznú tevékenység: %

☐ szervezetünk a kérelmezett támogatás várható folyósításának évében és az azt megelőző két pénzügyi évben támogatási szerződésben feltüntetett csekély összegű (de minimis) támogatási jogcímen az alábbi összegű állami támogatásokban részesült:

20... évben Ft

20... évben Ft

20... évben Ft

☐ szervezetünk a kérelmezett támogatás várható folyósításának évében és az azt megelőző két pénzügyi évben csekély összegű (de minimis) állami támogatásban nem részesült.

Alulírott tudomásul veszem, hogy ha a fent megjelölt években a csekély összegű állami támogatás mértéke a 200 000 eurót meghaladja, úgy ilyen jogcímen további állami támogatásban az általam képviselt szervezet nem részesülhet.

Kelt:

.....
Aláírás/Cégszerű aláírás

7. függelék

(alkalmazása kizárólag az Ávr. 101/A. §-a hatálya alá tartozó támogatások esetében)

NYILATKOZAT
a számú
TÁMOGATÓI OKIRATHOZ¹

A kedvezményezett adatai:

Név:
 Székhely:
 Képviselő neve és tisztsége:
 Cégjegyzékszám / egyéb nyilvántartásba vételi szám:
 Nem gazdasági társaság esetén a nyilvántartást vezető szerv neve:
 Adószám:
 Bankszámlát vezető pénzüintézet neve, számlaszám:

A támogatást engedményezni kívánom. Az általam igénybe venni kívánt engedményes adatai a következők:

Név:
 Székhely:
 Képviselő neve és tisztsége:
 Cégjegyzékszám / egyéb nyilvántartásba vételi szám:
 Nem gazdasági társaság esetén a nyilvántartást vezető szerv neve:
 Adószám:
 Bankszámlát vezető pénzüintézet neve, számlaszám:

Alulírott jelen nyilatkozatom aláírásával kijelentem, hogy

1. e nyilatkozatban foglalt adatok és információk teljes körűek, valósak és hitelesek,
2. az általam képviselt szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás az általam képviselt szervezettel szemben nincs folyamatban,
3. az általam képviselt szervezet megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ában és az 50. §-ában meghatározott követelményeknek, kivéve, ha erről a Kormány az 50. § (2) bekezdése szerint egyedi határozatban döntött,
4. nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettség, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását meghiúsíthatja,

¹ A nyilatkozatot kitöltve, aláírva, a támogatói okirat kiadásáig kell megküldeni a támogatónak. Ha a támogató szóbeli vagy írásos nyilatkozatában azt lehetővé tette, úgy lehetőség van elektronikus úton egyszerű másolat beküldésére is a támogatói okirat kiadásához. Ebben az esetben az eredeti példányt az elektronikus megküldést követő harminc napon belül kell megküldeni a támogatónak. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 101/A. § (4) bekezdése alapján abban az esetben, ha a költségvetési támogatás az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. § 1. pontja szerinti állami támogatást tartalmazza, külön íven be kell mutatni és a nyilatkozathoz csatolva be kell nyújtani a támogatott tevékenység bemutatását, helyszínének megjelölését és az elszámolni kívánt költségek részletesebb ismertetését. Államháztartáson kívüli kedvezményezettek esetén a nyilatkozattal együtt benyújtandó a kedvezményezett: 1. képviselőjeként feltüntetett személy/személyek, mint aláírássra jogosult személy/személyek aláírás mintájának egyszerű másolata, 2. létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának egyszerű másolata. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 101/A. § (8) bekezdése alapján az aláírásminta ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját, vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolatát, továbbá a létesítő okirat vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okirat eredeti példányát a támogatói okirat kiadásától számított hatvan napon belül köteles a támogató részére megküldeni.

5. az általam képviselt szervezet a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal²
- teljes egészében megilleti,
 - részben illeti meg,
 - nem illeti meg.
- 5a. az elkészült létesítményt
- saját magam vagy
 - más üzemelteti,
- ha a támogatott tevékenység beruházás, és a költségvetési támogatás kedvezményezettje az államháztartás alrendszerébe tartozó szervezet
- a fenntartási időszak alatt várható üzemeltetési költségek típusonként:
 - azok forrása:
6. vállalom, hogy – ha a támogatói okirat azt előírja – a biztosítékot a támogatás folyósításának napjától számított harminc napon belül az általam képviselt szervezet a támogató rendelkezésre bocsátja,
7. abban az esetben, ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, vállalom, hogy azokat a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg a támogatónak megküldöm.
8. A támogatott tevékenységet az általam képviselt szervezet-tól-ig tervezi megvalósítani (a támogatott tevékenység időtartama).
9. A költségvetési támogatás felhasználása a következő előzetes (egyszerűsített) költségterv alapján történik³:
- | | |
|---|----|
| Személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | Ft |
| Dologi kiadások | Ft |
| Egyéb működési kiadások | Ft |
| Beruházások, felújítások (ÁFA nélkül) | Ft |
| Beruházások, felújítások ÁFA | Ft |
| Egyéb felhalmozási kiadások | Ft |
10. Alulírott jelen nyilatkozatom aláírásával kijelentem, hogy a támogató által megküldött támogatói okirat tervezetét megismertem, azt elfogadom, és e nyilatkozatomat annak ismeretében teszem, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 101/A. § (7) bekezdése alapján a támogatási jogviszony így a támogatói okirat kiadásával és arról a kedvezményezett szóbeli tájékoztatásával közöltnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....
cégszerű aláírás
(P. H.)

² A megfelelő rész aláhúzendő.

³ Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 101/A. § (10) bekezdése alapján a támogatott tevékenység részletes bemutatását és a végleges költségtervet a támogatói okirat kiadásától számított hatvan napon belül kell a támogatónak megküldeni.

8/a függelék



MINISZTERELNÖKI KÁBINETIRODA

Költségterv az Áhsz. hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetek részére

A Költségterv minden oldalát kérjük cégszerű aláírással ellátni!

adatok forintban

Szerződés iktatószáma:	
Kedvezményezett neve:	
Támogatott feladat megnevezése:	

I. A feladat megvalósítása érdekében felmerülő tervezett kiadások

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

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

adatok bruttó/hető értéken

Sor- szám	Kiadás megnevezése	Az igényelt támogatás terhére	Támogató által előírt saját forrás terhére (amennyiben Támogató által meghatározott forrás megléte a támogatás- nyújtás feltételeként előírásra kerül)
1.	Bérlőköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	0	0
	Bérlőköltség		
	Személyi jellegű egyéb kifizetések		
2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0	0
3.	Dologi kiadások	0	0
	a.) ebből:		
	1. anyagköltség, készletbeszerzés	0	0
	Szakmai anyagok beszerzése (informatikai eszközök, elektronikus könyvek, egyéb információhordozók stb., amelyek a tevékenységet legfeljebb 1 évig szolgálják)		
	Üzemeltetési anyagok beszerzése (üzemanyag, tisztítószer, izzók, biztosítékok, festékek, olajok)		
	2. szellemi tev. költségei, szakértői, előadói díjak	0	0
	Könyvtiteli szolgáltatás		
	Tanácsadói díjak		
	Jogi, ügyvédi, közjegyzői szolgáltatás		
	Közbeszerzési irodai díjak		
	3. bérleti díjak	0	0
	Ingószághoz kapcsolódó (a bérlet tárgya, ideje)		
	Ingatlanhoz kapcsolódó (a bérlet tárgya, címe, ideje)		
	4. rezsi jellegű kiadások	0	0
	Villamosenergia		
	Földgáz		
	Vízdíj		
	Távhő		
	Szennyvízelvezetés		
	Hulladékgyazdálkodás		
	5. szállítási, utazási költségek	0	0
	Küldetése kiadásai (személyi juttatások között el nem számolható belföldi és külföldi utazások költségei)		
	6. szolgáltatások vásárlása	0	0
	Raktározás		
	Informatikai szolgáltatások (adatreggztés, adatfeldolgozás)		
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások		
	Csomagolás		
	Posta		
	Távközlés		
	Reklám-és propagandakiadások (reklám, rakting, propaganda, hirdetés, közvéleménykutatás vételára)		
	Szállítás-rakodás, raktározás		
	Takarítás		
	Pénzügyi szolgáltatások díjai (beleértve a tranzakciós illetéket is)		
	Mosás és vegytisztítás		

Költségterv az Áhsz. hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetek részére

A Költségterv minden oldalát kérjük cégszerű aláírással ellátni!

adatok forintban

Szerződés iktatószáma:			
Kedvezményezett neve:			
Támogatott feladat megnevezése:			
Kölcsönzés, bér munka			
Biztosítás			
Egyéb éspedig.....			
7. egyéb dologi kiadások		0	0
Közbeszerzési és hatósági díjak, engedélyek			
Fordított ÁFA			
Egyéb éspedig.....			
b.) Központi költségvetési szerv kedvezményezett esetében a 3 pontban szerepeltetett összegből a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások vásárlására tervezett kiadás* (egységes rovatrend szerint K336 rovaton elszámolandó összeg)			
4.	Végző kedvezményezettnek továbbítandó működési célú támogatás (kivétel: a LEBONYOLÍTÓ szerv által végzett feladat - I. Áht. 49.§, Ávr.75.§ - ez utóbbi esetben e költségvetés költség nem szerepeltethető)	0	0
ebből:			
1. államháztartáson belülrre - kivéve központi költségvetési szervet**			
2. államháztartáson kívülrre**			
A	Működési kiadások összesen (1+2+3+4)	0	0

Költségterv az Áhsz. hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetek részére

A Költségterv minden oldalát kérjük cégszerű aláírással ellátni!

adatok forintban

Szerződés iktatószáma:	
Kedvezményezett neve:	
Támogatott feladat megnevezése:	

5. Beruházások (immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése)	0	0
tervezés (kivitelezési tervek, vázlatok, létesítménytervek)		
ingatlanok vételára		
szállítás		
rakodás		
alapozás		
szereplési munkák		
tárgyi eszköz beszerzése (informatikai eszközök, műszaki berendezések, felszerelések vételára)		
kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (200,0 ezer forint bekerülési érték alattiak)		
építés, helyiségek kialakítása		
üzembe helyezési munkák (műszaki ellenőrzés, mérnöki szolgáltatások, amennyiben az aktiváláshoz szükségesek)		
immateriális javak (szoftvertermékek, műszaki tervek, megvalósíthatósági tanulmány (amennyiben éven túli hasznosítású))		
beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA (amennyiben az elszámolás bruttó)		
Egyéb espedig.....		
6. Felújítás (a beker. ért. részét képező valamennyi elismert ktg.-gel)	0	0
Ingatlanok felújítása (ingatlanok értékét növelő felújítások)		
Informatikai eszközök felújítása (informatikai eszközök értékét növelő felújítások)		
Egyéb tárgyi eszköz felújítása (az előző két kiadáshoz nem tartozó felújítás)		
Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA (amennyiben az elszámolás bruttó)		
7. Végző kedvezményezettnek továbbítandó felhalmozási célú támogatás (kivétel: a LEBONYOLÍTÓ szerv által végzett feladat - I. Áht. 49.§, Ávr.75.§ - ez utóbbi esetben a költségvetés költség nem szerepeltethető)	0	0
ebből:		
1. államháztartáson belülről - kivéve központi költségvetési szervet**		
2. államháztartáson kívülről**		

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

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

III. A támogatás tervezett felhasználásának ütemezése a kiadások várható felmerülése szerintJelen költségtervben támogatás terhére a Kedvezményezettnek tervezett kiadások ütemezése a tárgyévben:

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

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

20.... év január hó	Ft
20.... év február hó	Ft
20... év március hó	Ft
..... évhó	Ft
..... évhó	Ft

Dátum: 20.....

PH.

a támogatást igénylő cégszerű aláírása

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

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

** kitöltése a pályázat nyerteseiről meghozott döntés birtokában kötelező

8/b függelék



MINISZTERELNÖKI KÁBINETIRODA

Költségterv a 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdasági szervezetek részére

A Költségterv minden oldalát kérjük cégszerű aláírással ellátni!

adatok forintban

Szerződés iktatószáma:	
Kedvezményezett neve:	
Támogatott feladat megnevezése:	

A) A feladat megvalósítása érdekében felmerülő tervezett kiadások

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

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

adatok bruttó/nettó értéken*

Sor-szám	Kiadás megnevezése	Az igényelt támogatás terhére	Támogató által előírt saját forrás terhére (amennyiben Támogató által meghatározott forrás megléte a támogatás-nyújtás feltételeként előírásra kerül)
I. Működési kiadások		0	0
	1. Anyagköltség	0	0
	Üzemeltetési anyagok beszerzése (üzemanyag, tisztítószer, izzók, biztosítékok, festékek, olajok)		
	Villamosenergia		
	Földgáz		
	Vízdíj		
	2. Igénybevett szolgáltatások	0	0
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások		
	Kölcsönzés, bér munka		
	Mosás és vegytisztítás		
	Postai és távközlési szolgáltatás		
	Távhő, szennyvízelvezetés, hulladékgazdálkodás		
	Bérleti díjak		
	Szállítás-akodás, raktározás		
	Egyéb igénybevett szolgáltatás		
	Könyvviteli szolgáltatás		
	Tanácsadói díjak, jogi, ügyvédi, közjegyzői szolgáltatás		
	3. Egyéb szolgáltatás	0	0
	Közbeszerzési díjak		
	Biztosítás		
	Pénzügyi szolgáltatás		
	Hatósági díjak, engedélyek		
	4. Személyi jellegű kifizetések	0	0
	Bérek költség		
	Személyi jelegű egyéb kifizetések		
	Bérfelrakások		
	5. Végső kedvezményezettnek továbbítandó működési célú támogatás (kivétel: a LEBONYOLÍTÓ szerv által végzett feladat - I. Aht. 49.§, Ávr.75.§ - ez utóbbi esetben e költség soron költség nem szerepeltethető)	0	0
	ebből:		
	1. államháztartáson belülrre - kivéve központi költségvetési szervet**		
	2. államháztartáson kívülrre**		
II. Felhalmozási kiadások		0	0
	1. Beruházások	0	0
	tervezés (kivitelezési tervek, vázlat-tervek, létesítmény-tervek)		
	ingatlanok vételára		
	szállítás		

	rakodás		
	alapozás		
	szereelési munkák		
	tárgyi eszköz beszerzése (informatikai eszközök, műszaki berendezések, felszerelések vételára)		
	kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (200,0 ezer forint bekerülési érték alattiak)		
	építés, helyiségek kialakítása		
	üzembe helyezési munkák (műszaki ellenőrzés, mérnöki szolgáltatások, amennyiben az aktiváláshoz szükségesek)		
	beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA (amennyiben az elszámolás bruttó)		
	Egyéb éspedig.....		
2.	Felújítás	0	0
	Ingatlanok felújítása (ingatlanok értékét és élettartamát növelő felújítások, korszerűsítések)		
	Tárgyi eszközök felújítása (informatikai eszközök értékét növelő felújítások)		
	Egyéb tárgyi eszköz felújítása (az előző két kiadáshoz nem tartozó felújítás)		
	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA (amennyiben az elszámolás bruttó)		
3.	Immateriális javak	0	0
	Szellemi termékek felhasználási joga, licencek		
	Szellemi termékek beszerzése (szoftvertermékek, műszaki tervek, formatervezési minta, szabadalom, stb.)		
	Kísérleti fejlesztés		
4.	Végső kedvezményezettnek továbbítandó felhalmozási célú támogatás (kivétel: a LEBONYOLÍTÓ szerv által végzett feladat - I. Áht. 49.§, Ávr.75.§ - ez utóbbi esetben e költség soron költség nem szerepeltethető)	0	0
	ebből:		
	1. államháztartáson belülre - kivéve központi költségvetési szervet**		
	2. államháztartáson kívülre**		
III.	Saját tőke rendezésére rendelkezésre bocsátott pénzeszköz (ha minisztérium a társasági részesedés tekintetében a tulajdonosi joggyakorló nevében és helyett jár el)	0	0
	Tőkeemelés		
	Pótbefizetés		
	Támogatás		
	Igényelt támogatás és a támogató által előírt saját forrás összege összesen (I + II + III)	0	0

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

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

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

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

20.... év január hó	Ft
20.... év február hó	Ft
20. ... év március hó	Ft
..... évhó	Ft
..... évhó	Ft

Dátum: 20.....

PH.

a támogatást igénylő cégszerű aláírása

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

** kitöltése a pályázat nyerteséről meghozott döntés birtokában kötelező

9. függelék

Iktatószám:

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Tisztelt

.....

.....

(számlavezető neve és címe)

Megbízom/megbízuk Önöket az alább megjelölt fizetési számlánk terhére az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtandó beszédési megbízás(ok) teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	
Felhatalmazással érintett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	
Kedvezményezett neve:	Miniszterelnöki Kabinetiroda
Kedvezményezett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	10032000-00335838-50000005

A felhatalmazás időtartama: év hó naptól év hó ... napig
(a szerződésben meghatározott záró elszámolási határidő napjától számított 5 évig)

A beszédési megbízáshoz okiratot nem kell csatolni.

További feltételek:

- a) fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb 35 nap
- b) felhatalmazás csak a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulásával vonható vissza

Kelt:, év hó nap

.....
Fizető fél számlatulajdonos

Záradék:

A felhatalmazást nyilvántartásba vettük.

A számlavezető cégszerű aláírása
és bélyegzője



ÖSSZESÍTŐ (TÉTELES ELSZÁMOLÁS)

az számú támogatási szerződés/támogatói okirat keretében biztosított támogatás és előírt saját forrás felhasználásáról

[illegible]

*Áfa-visszatérítési esetén a "Számja összege" oszlopban az Áfa nélküli (nettó) összeget kell szerepeltetni.

Döntéshozói feladatengedélyem tudatában kijelentem, hogy a fenti felsorolt számlák hitelesek és elszámolásukra csak a winstorszerelőnk Kabinetiroda felé, a iktatószámú szerződéssel/támogatói okirattal kapcsolatban kerül sor. Alulírott kedvezményezett kijelentem, hogy a támogatásként elszámolt fenti összeg a támogatási szerződésben/támogatói okirattal foglaltaknak megfelelően került felhasználásra. Kijelentem, hogy a csatolt bizonylatok másolatát az eredetivel mindenben megegyeznek.

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

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

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

Datum:		
--------	--	--

.....
(cégszerű) aláírás

A miniszterelnök kabinetfőnökének 2/2020. (I. 9.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel a Miniszterelnöki Kabinetiroda intézményi költségvetésével való gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, valamint az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, a megrendelések és a szerződéskötés, valamint a gazdálkodás rendjét a következők szerint szabályozom:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed minden, a Miniszterelnöki Kabinetirodán (a továbbiakban: MK) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban, politikai szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban, valamint egyéb jogviszonyban (kirendelt, átvezényelt foglalkoztatott) foglalkoztatott személyre (a továbbiakban: munkatársak) és az MK szervezeti egységeire.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra a feladatokra, amelyeket az MK számára a Közbiztosítási és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) a Közbiztosítási és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet] 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet] 3. §-a alapján lát el.
- (3) Az utasítás hatálya az intézményi költségvetéssel (a továbbiakban: Igazgatás) való gazdálkodás rendjére, valamint az Igazgatás képviseletében kezdeményezett vagy tett valamennyi kötelezettségvállalásra, jognyilatkozatra kiterjed, amennyiben az az Igazgatás terhére vagy javára szóló fizetési vagy más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.
- (4) Az utasítás az Igazgatási költségvetés felhasználásával kapcsolatban szabályozza a kötelezettségvállalás, a jogi vizsgálat, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, az utalványozás és az egyéb hatáskörök gyakorlásának rendjét.
- (5) Az MK költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodási kérdésekről külön utasítás rendelkezik.
- (6) Eltérő rendelkezés hiányában az utasítást az európai uniós források felhasználására is megfelelően alkalmazni kell.
- (7) A közbeszerzések, nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, de a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű, a Kbt. 8. § (2)–(6) bekezdésében meghatározott tárgyra irányuló beszerzések sajátos szabályairól, beszerzési eljárások lebonyolításáról, továbbá az ilyen eljárások eredményeképpen kötött szerződések módosításának és teljesítésének részletes szabályairól az MK Beszerzési Szabályzata rendelkezik.
- (8) Az MK intézményi gazdálkodásával közvetlenül összefüggő tevékenységek részletes szabályait jogszabály kötelező rendelkezése szerint, illetve az MK működési sajátosságaiból eredően különösen
- a) a Közzolgálati Szabályzat,
 - b) a Számviteli politika,
 - c) a Számlarend,
 - d) az Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - e) a Pénzkezelési szabályzat,

- f) a Bizonylati rend,
 - g) a Selejtezési szabályzat,
 - h) a Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - i) az Önköltség-számítási szabályzat,
 - j) a Beszerzési szabályzat, valamint
 - k) az Igazgatás gazdálkodásáról rendelkező egyéb szabályzatok és utasítások tartalmazzák.
- (9) A (8) bekezdésben felsorolt szabályzatokban, utasításokban nem szabályozott kérdésekben a jelen utasítás rendelkezései megfelelően alkalmazandók.
- (10) A jelen utasítás rendelkezéseit minden, a hatálya alá tartozó, kötelezettségvállalást kezdeményező, kötelezettségvállaló, jogi vizsgálatot végző, pénzügyi ellenjegyző, teljesítést igazoló és az ehhez kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységet végző személy köteles betartani. Az utasításban foglaltak megsértése fegyelmi felelősséget vonhat maga után.
- (11) Az utasítás hatálya alá nem tartozó személyek az MK gazdálkodásában nem vehetnek részt.
- (12) A jelen utasításban nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben az éves költségvetési törvény, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XI. 30.) MK utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) és a vonatkozó belső utasítások, szabályzatok előírásait kell alkalmazni.
- (13) Az MK feladat- és hatáskörében, szervezetében, valamint a vonatkozó jogszabályokban bekövetkezett változásokat a belső szabályzatokban a jogszabályban meghatározottak szerint, illetve a lehető legrövidebb időn belül át kell vezetni. A szabályzatokban át nem vezetett jogszabályváltozásokat azok hatálybalépését követően alkalmazni kell.

2. Értelmező rendelkezések

2. §

Az utasítás alkalmazásában:

- a) *miniszter*: a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter;
- b) *kormányzati vezető*: a Kit. 3. § (3) bekezdése, valamint 3. § (7) bekezdés a) és b) pontjai szerinti személy;
- c) *érvényesítés*: kifizetések esetén a teljesítésigazolás alapján azösszegegyezés, a fedezet meglétének és annak ellenőrzése, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e;
- d) *igazgatás költségvetés*: az MK Igazgatás mint központi költségvetési szerv költségvetése tartalmazza az intézmény működéséhez kötődő kiadásokat és bevételeket;
- e) *gazdasági vezető*: a Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője;
- f) *kezdeményezés*: az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység kérelme, amely a kötelezettségvállalás indokoltságaért, szakmai megalapozottságaért, szükségességéért való felelősségvállalást jelenti a jogi vizsgálatot és a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően;
- g) *kötelezettségvállalás*: az MK Igazgatás költségvetése mint kiadási előirányzat terhére tett, az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozat;
- h) *kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése*: annak igazolása és ellenőrzése, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet a tervezett kifizetési időpontokban biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- i) *kötelezettségvállalás jogi szempontú vizsgálata*: annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződés és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a szerződés az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel;
- j) *teljesítés igazolása*: ellenőrizhető okmányok (pl. teljesítési összesítő, teljesítést alátámasztó dokumentumok) alapján annak ellenőrzése és igazolása, hogy a kiadások teljesítése jogos, összegegyezés, illetve ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – a teljesítésre sor került;

- k) *teljesítés igazolásáért felelős*: jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső utasítás szerint kijelölt vezető, akinek feladata a szervezeti egységének kezdeményezésére megvalósuló feladatok szakmai szempontból történő figyelemmel kísérése, valamint a kifizetéshez szükséges teljesítésigazolás kiállítása;
- l) *szervezeti egység*: az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység, mely az adott feladatot, illetve az ahhoz kapcsolódó előírányzat felhasználását szakmai felelősként ellátja;
- m) *utalványozás*: a teljesítésigazolást és érvényesítést követő gazdasági tevékenység, a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése az Ávr. 59. §-ában foglaltak alapján;
- n) *vezető beosztású munkatárs*: a Kit. szerinti főosztályvezető és osztályvezető.

II. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

- 3. §**
- (1) Az Igazgatás költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatait a Pénzügyi Főosztály koordinálja.
 - (2) A tervezés alapidokumentuma a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) által a költségvetési törvényjavaslat összeállításához évente kiadott tájékoztató. Az Igazgatás cím tervezésével kapcsolatban az 1. § (5) bekezdése szerinti szabályzatban foglaltak irányadóak.
 - (3) Az Igazgatás költségvetése az MK alapfeladatainak ellátásához szükséges létszám személyi kiadási előírányzatait és munkaadói járulékokat, továbbá a működéshez szükséges dologi és felhalmozási típusú kiadásait, valamint a kiadások fedezetét képező támogatásokat és bevételeket tartalmazza.
 - (4) Az Igazgatás költségvetésével kapcsolatos tervezési feladatokat a tervezési körirat útmutatása alapján a Pénzügyi Főosztály látja el. A létszám és a személyi kiadások tervezésében a Személyügyi Főosztály is közreműködik.
 - (5) Az Országgyűlés által jóváhagyott éves költségvetési törvény alapján az intézményi bevételi és kiadási előírányzatokról az egységes rovatrend szerinti részletezésben az Ávr.-ben meghatározottak szerint elemi költségvetést kell készíteni, melyet a Pénzügyi Főosztály készít el és a miniszter hagy jóvá.

III. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

3. A kötelezettségvállalás általános szabályai

- 4. §**
- (1) Az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az MK nevében kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően és a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet, függetlenül attól, hogy az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerint nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke nem éri el a kétszázezer forintot.
 - (2) Az Igazgatás költségvetésének terhére történő következő kötelezettségvállalások kifizetéséről a gazdasági vezető saját hatáskörben intézkedik:
 - a) az illetmény, bér, járulékok,
 - b) a cafetéria-juttatás,
 - c) a munkába járás és hétvégi hazautazás költségtérítés,
 - d) az ÁFA-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
 - e) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások,
 - f) a dologi kiadások közül
 - fa) a kötbér,
 - fb) a bírság,
 - fc) a késedelmi kamat,
 - fd) a perköltség,
 - fe) a közbeszerzési hirdetések díja,
 - ff) a közjegyzői díj, közzétételi díj,
 - g) a maradványok, az Áht. 47. § (1) bekezdése szerinti befizetési kötelezettségek, zárolások miatti befizetések,
 - h) fizetési kötelezettség a pénzügyi szolgáltatások igénybevétele esetén,

- i) ha a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljeskörűen meghatározza, így különösen a normatív és nem normatív jellegű hozzájárulásokhoz, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulásokhoz, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez,
 - j) az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása esetén.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt fizetési kötelezettségek teljesítése során alkalmazni kell a VII–VIII. fejezet (értvényesítés, utalványozás) szabályait.
 - (4) Tárgyévi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás legkésőbb a tárgyévi november 30-ig, ezt követően csak a gazdasági vezető engedélyével kezdeményezhető. A kötelezettségvállalás dokumentumát úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra – az érintett szervezeti egységek részére biztosított megfelelő határidő mellett – tárgyévi december 15-ig sor kerüljön.
 - (5) A tárgyévi kiadási előirányzatok terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési év december 31-ig megtörténik.
 - (6) Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás)
 - a) a tárgyévi december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a tárgyévi december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalhatóak.
 - (7) Kötelezettségvállalásra az adott költségvetési év előirányzatai terhére az adott évet terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor, figyelemmel a (8)–(9) bekezdésekben foglaltakra.
 - (8) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségek (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén az Áht. 36. § (4)–(4d) bekezdésében, az Ávr. 46. § (1)–(2) és (4) bekezdésében és az Ávr. 49. §-ában foglalt feltételek teljesülését kiemelten kell vizsgálni.
 - (9) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettség
 - a) a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadási előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának mértékéig,
 - b) az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának ötven százalékáig
 vállalható.
 - (10) Több év előirányzatait terhelő kötelezettség csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének előzetes engedélyével vállalható, ha a kötelezettségvállalás összegének
 - a) költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított kiadási előirányzatok 10%-át, vagy
 - b) egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében a (8) bekezdés szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át
 eléri vagy meghaladja.
 - (11) A (9) bekezdés szerinti, az ötmilliárd forintot elérő vagy azt meghaladó értékű, többéves fizetési kötelezettséggel járó szerződések megkötéséhez a Kormány előzetes engedélye szükséges.
 - (12) Az aláírás-bélyegző használata nem engedélyezett a kötelezettségvállalás, a jogi vizsgálat, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás során.
 - (13) A (12) bekezdésben felsorolt eseteken kívül az aláírás-bélyegző használható azzal, hogy az aláírás-bélyegző használatáért minden esetben az azt alkalmazó vezető felelős.
 - (14) A kötelezettségvállalás során az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat be kell tartani.

4. Összeférhetetlenség

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

- (2) Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (3) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

5. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

- 6. §**
- (1) Az MK képviseletében az intézményi költségvetés terhére kötelezettségvállalásra jogosult
 - a) a miniszter értékhatár nélkül;
 - b) az államtitkár értékhatár nélkül;
 - c) a közigazgatási államtitkár értékhatár nélkül;
 - d) a miniszter által felhatalmazással írásban kijelölt helyettes államtitkár vagy vezető beosztású munkatárs, a felhatalmazásban meghatározott értékhatárig;
 - e) a gazdasági vezető
 - ea) a maradványok, az Áht. 47. § (1) bekezdése szerinti befizetési kötelezettségek és zárolások esetén, valamint a 4. § (2) bekezdés d), f)–h) pontjaiban foglalt kiadások tekintetében értékhatár nélkül,
 - eb) a miniszter által adott írásbeli felhatalmazásban meghatározott értékhatárig;
 - f) a belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetések esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, figyelemmel az 5. § szerinti összeférhetetlenségi szabályok betartására.
 - (2) A miniszter írásban ad felhatalmazást a kötelezettségvállalásra jogosult számára.
 - (3) A kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, jogi vizsgálatra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra jogosultak köréről és aláírásmintájukról a Pénzügyi Főosztály teljes körű, naprakész nyilvántartást vezet.

6. Kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 7. §**
- (1) Kötelezettségvállalás kezdeményezhető kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás, váratlan esemény bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, a Kormány határozata, illetve működési és beruházási jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntések alapján.
 - (2) Az Igazgatás terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére a kezdeményező szervezeti egység vezető beosztású munkatársa a kötelezettségvállalásra jogosult jóváhagyásával jogosult.
 - (3) A kezdeményező felelős
 - a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért;
 - b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért;
 - c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért;
 - d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban az MK szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
 - e) a színlelt szerződés tilalmának [Ptk. 6:92. § (2) bekezdés] betartásáért;
 - f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél megfelelő színvonalon képes a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.
 - (4) A kötelezettségvállalás kezdeményezésének előkészítése során a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a nettó 1 millió forintot elérő kötelezettségvállalások esetében előzetes fedezetvizsgálatot kezdeményez a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében a gazdasági vezetőnél.
 - (5) Kötelezettségvállalás
 - a) megrendelés esetén az 1. mellékletben meghatározott „Megrendelő” nyomtatvány kitöltésével,
 - b) polgári jogi szerződés megkötésére irányuló kezdeményezés esetén a kötelezettségvállaló jóváhagyását tartalmazó feljegyzés és a szerződéstervezet Jogi Főosztályra történő megküldésével vagy
 - c) a (6) bekezdés szerinti esetben feljegyzéssel (a továbbiakban az a)–c) pontban meghatározott iratok külön, illetve együttesen: kezdeményező irat)
 kezdeményezhető.

- (6) Nem szükséges az 1. mellékletben meghatározott nyomtatvány kitöltése az olyan kis értékű (100 000 Ft alatti) beszerzések esetén, amelynek pénzügyi teljesítése nem átutalással, hanem előleg biztosításával vagy a nélkül, készpénzfizetéssel történik. A kötelezettségvállalást ebben az esetben a szervezeti egység vezetője által aláírt, a felettes kormányzati vezető által jóváhagyott feljegyzéssel kell kezdeményezni a kötelezettségvállaló részére. A kötelezettségvállalás ebben az esetben a 4. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően teljesíthető.
- (7) A kötelezettségvállalás dokumentumait a kezdeményező szervezeti egység készíti elő. A partner felkutatása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata. A kezdeményező szervezeti egység felelős a szükséges okiratok és dokumentációk szerződő partnertől, szállítótól való bekéréséért és a kötelezettségvállalás kezdeményezését megelőző belső egyeztetések lefolytatásáért.
- (8) A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden olyan információt és adatot köteles megadni, amelyből megállapítható
- a kötelezettségvállalás célja, amelynek összhangban kell lennie az MK SZMSZ-ben meghatározott feladataival;
 - a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan mérhető módon történő meghatározása;
 - annak igazolása, hogy a partner alkalmas a termék, szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi, mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére;
 - a teljesítési ár és annak alátámasztása, hogy a teljesítési ár a partner által szállított termékkel, szolgáltatással és a teljesítés egyéb feltételeivel (pl. határidő) arányban áll, amit a piacon elfogadott árak figyelembevételével, a közbeszerzési eljárás kivételével, a (10) bekezdésben foglaltaknak megfelelően köteles a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység alátámasztani.
- (9) A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy
- szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása,
 - a beszerzés tárgya a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) hatálya alá tartozik-e.
- (10) Közbeszerzési eljárás, és a nettó 1 000 000 forintot elérő vagy meghaladó, de a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések, valamint a DKÜ rendelet szerinti informatikai beszerzések lefolytatásának szabályait az MK Beszerzési szabályzata tartalmazza.

7. Előzetes kötelezettségvállalás

- 8. §** (1) Előzetes kötelezettségvállalásra az Ávr. 45. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben (közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi-ajánlattételi felhívás, pályázati felhívás, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsító nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség) kerülhet sor.
- (2) Az előzetes kötelezettségvállalásra vonatkozó kezdeményező ügyszernek tartalmaznia kell
- az előzetes kötelezettségvállalás indokolását,
 - a pályázati felhívás dokumentációjának tervezetét,
 - a kezdeményezést alátámasztó, a felelős döntéshez szükséges valamennyi okiratot, dokumentációt.
- (3) Az előzetes kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírta.
- (4) Pályázati felhívás csak az aláírást követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

8. Kötelezettségvállalás módosítása

- 9. §** (1) A kötelezettségvállalás módosítása szükséges a következő esetekben:
- kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (a szerződő felek, a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi ellenértéke, pénzügyi forrása, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek stb.) változás áll be,
 - jogszabályváltozás történik.

- (2) A kötelezettségvállalás módosításáról vagy módosulásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a IX. fejezetben foglaltak szerint köteles haladéktalanul értesíteni a Jogi Főosztályt és a Pénzügyi Főosztályt.

IV. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK EGYES TÍPUSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9. Megrendelés

- 10. §** (1) A szervezeti egység árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelését kezdeményezheti, ha a 11. § (1) bekezdése szerint a kötelezettségvállalás szerződésbe foglalása nem szükséges, és
- a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása – jellegénél fogva – a piacon általánosan elfogadott és ismert feltételek szerint történik,
 - a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, vagy
 - az ellenérték nem éri el a nettó 1 000 000 forintot.
- (2) A megrendelés az 1. függelékben meghatározott nyomtatvány kitöltésével kezdeményezhető a nyomtatványnak a Pénzügyi Főosztály részére történő megküldésével. Vitás esetben a szerződéskötés szükségességéről a Jogi Főosztály dönt.
- (3) A megrendelést az MK képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés elfogadásáról, a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.

10. Szerződés

- 11. §** (1) Szerződést kell kötni abban az esetben, ha
- nemzetbiztonsági szempontból vagy minősített adatok védelme érdekében szükséges,
 - a szerződés tárgya a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései értelmében szerzői jogi védelem alatt áll,
 - a szerződés ellenértéke eléri a 10. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt értéket, vagy a szolgáltatás rendszeres jellegére tekintettel szükséges, vagy
 - a 10. § (1) bekezdése alá tartozó esetben az ügyfél kifejezetten kéri.
- (2) Az MK alapfeladatának ellátásához feltétlenül szükséges feladatra szerződés akkor köthető, ha a feladat elvégzésére megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az MK nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- (3) Amennyiben a szerződés teljesítéséhez az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak szerint vagyony nyilatkozat tétele szükséges, a nyilatkozat hiányában a szerződés nem köthető meg, illetve a vagyony nyilatkozat tételét megtagadó vagy a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget nem tevő személy a teljesítésben nem vehet részt.
- (4) A szerződéskötést a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység kezdeményezi.
- (5) A közbeszerzés eredményeképpen megkötendő szerződést a nyertes ajánlattevővel a Kbt. 131. § (6) bekezdése szerinti moratórium lejártát követően szükséges megkötöni.
- (6) A szerződéstervezet előkészítése az MK mint költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó tárgyú szerződések esetén a Jogi Főosztály feladata. A Jogi Főosztály a szerződéstervezetet a (13) bekezdésnek megfelelően a Pénzügyi Főosztály részére továbbítja véleményezés céljából.
- (7) A kezdeményező szervezeti egység köteles az előkészített szerződéstervezetet a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címre pénzügyi és jogi véleményezés céljából a Pénzügyi Főosztály és a Jogi Főosztály részére elküldeni.
- (8) A kezdeményező szervezeti egységnek a szerződéstervezethez minden olyan (elektronikus vagy papíralapú) dokumentumot mellékelnie kell, amely a szerződés megkötését elősegíti, valamint amelyet a Jogi Főosztály meghatároz, így különösen:
- hatályban lévő aláírási címpéldány/aláírásminta-másolat,
 - szükség esetén kiegészítő feljegyzés a feladat indokáról, szükségességéről és várható eredményéről,
 - részletes feladatleírás,
 - a teljesítés vizsgálatához mérhető követelmények.

- (9) Nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségessége esetén a Jogi Főosztály – a Biztonsági Főosztály útján – az ellenőrzést az e célra rendszeresített személyi biztonsági adatlapon kezdeményezi.
- (10) Közreműködő esetén, annak jogviszony-igazolásáról szóló nyilatkozatot is csatolni szükséges a dokumentációhoz, melynek beszerzéséről a kezdeményező szervezeti egység gondoskodik.
- (11) Természetes személlyel kötendő szerződés esetén a nyilvántartásba vételhez szükséges adatokkal kitöltött 2. függelék szerinti Adatlapot a szerződéstervezethez csatolni kell.
- (12) Ha a megbízandó személy a kezdeményező szervezeti egység vezetőjének a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, ezt a kötelezettségvállalás kezdeményezésekor egyértelműen jelezni kell. Ebben az esetben a közigazgatási államtitkár jogosult dönteni a szerződés megkötésének engedélyezéséről vagy az engedély megtagadásáról.
- (13) A Jogi Főosztály a csatolt dokumentumokat tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, és a szabályszerű kezdeményezést nyilvántartásba veszi. A Jogi Főosztály a csatolt dokumentumokat véleményével ellátva a hiánytalan kezdeményezés megtételétől számított 5 munkanapon belül továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére pénzügyi véleményezés céljából. A Pénzügyi Főosztály észrevételeiről 5 munkanapon belül tájékoztatja a Jogi Főosztályt.
- (14) A kezdeményezés tartalmi vagy formai hiányossága esetén a Jogi Főosztály felhívja a kötelezettségvállalás kezdeményezőjét a hiányosság pótlására, a hiba kijavítására vagy további információ csatolására, illetve szükség szerint intézkedik további nyilatkozatok benyújtása, illetve nemzetbiztonsági eljárás megindítása iránt.
- (15) A jogi és pénzügyi véleményezést követően a Jogi Főosztály a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címről a szükség szerint módosított, Pénzügyi Főosztály által is véleményezett, véglegesített szerződéstervezetet és annak mellékleteiként csatolt véglegesített dokumentumokat szerződéskötés céljából megküldi a kezdeményező szervezeti egység részére.
- (16) A Jogi Főosztály vezetője indokolt esetben kezdeményezi bármely szerződés megkötésének felfüggesztését, ha jogszabálysértés fennállásának lehetőségét észleli. Erről a döntéséről a gazdasági vezetőt haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- (17) Az MK által kötött szerződésnek, megállapodásnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. §-ában meghatározottakat.
- (18) A kezdeményező szervezeti egység szükség szerint gondoskodik a szerződés, megállapodás idegen nyelven történő elkészítéséről vagy a magyar nyelven elkészített tervezet lefordításáról. A nem magyar nyelvű szerződések és megállapodások esetén a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzések feltétele azok kétnyelvű változatban történő rendelkezésre bocsátása.

11. Kormányzati szolgálati jogviszony, politikai szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére irányuló kötelezettségvállalás

- 12. §**
- (1) Politikai szolgálati jogviszony, kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére irányuló kezdeményezés esetén az alkalmazást engedélyező űrlapot a kezdeményező szervezeti egység 1 példányban készíti el és továbbítja a Személyügyi Főosztály részére.
 - (2) Az üres álláshely rendelkezésre állásának ellenőrzését követően a Személyügyi Főosztály a kezdeményezést megküldi a Pénzügyi Főosztályra pénzügyi ellenjegyzésre.
 - (3) Politikai szolgálati jogviszony, kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésének kötelezettségvállalási dokumentumát (beosztási okirat, munkaszerződés) a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá a Pénzügyi Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően.
 - (4) Az MK-val politikai szolgálati jogviszony, kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésének részletes szabályait az MK Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

V. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENJEGYZÉSEK

12. Jogi vizsgálat

- 13. §**
- (1) Szerződés (megállapodás) megkötése előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e hatályos jogszabályba, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközbe. A szerződések, megállapodások jogi szempontú vizsgálata kiterjed az MK érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.

- (2) A kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően különösen vizsgálni kell azt is, hogy
- a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatásmegrendelés vagy hasonló áruk beszerzése a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával sem éri-e el vagy haladja meg az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és – amennyiben igen – fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei;
 - a termék nem tartozik-e a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet] 1. számú mellékletében foglalt kiemelt termékek közé;
 - az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet értelmében a KEF, illetve a 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében a NISZ hatáskörébe,
 - a szerződés tárgya szerint a DKÜ rendelet hatálya alá tartozik-e.
- (3) A (2) bekezdés a) pontjában foglalt esetben, kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását, amennyiben a kötelezettségvállalás értéke eléri vagy meghaladja az irányadó közbeszerzési értékhatárt, és a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei fennállnak. Közbeszerzési eljáráshoz a Pénzügyi Főosztály a közbeszerzés becsült értékével megegyező összegű fedezetigazolással igazolja a forrás rendelkezésre állását, amely előzetes kötelezettségvállalásnak minősül. Végleges kötelezettségvállalásra csak a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kerülhet sor. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának részletes szabályait az MK Beszerzési szabályzata tartalmazza.
- (4) A (2) bekezdés b) pontja esetén ellenőrizni kell, hogy van-e a termékre hatályos keretmegállapodás. Ha van, a terméket a központosított közbeszerzési rendszerből kell beszerezni, kivéve a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében rögzített esetekben.
- (5) A (2) bekezdés c) pontjában foglalt esetben, amennyiben megállapítható, hogy az adott kötelezettségvállalás a KEF vagy a NISZ hatáskörébe tartozik, csak abban az esetben kerülhet sor kötelezettségvállalásra, amennyiben a KEF, illetve a NISZ nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az adott szolgáltatás, árubeszerzés biztosítására nem képes, továbbá a NISZ hatáskörébe tartozó feladat tekintetében a 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. §-a szerinti miniszteri felmentés esetén.
- (6) A (2) bekezdés d) pontjában foglalt esetben, amennyiben megállapítható, hogy az adott kötelezettségvállalás a DKÜ rendelet hatálya alá tartozik, a Jogi Főosztályt haladéktalanul értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- (7) A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy a szerződő partner a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja értelmében átlátható szervezetnek minősül-e.
- (8) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi vizsgálata annak igazolása, hogy a szerződés és annak mellékletei megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak. A Jogi Főosztály munkatársa által készített szerződés jogi vizsgálatát a Jogi Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt jogász végzettséggel rendelkező munkatárs végzi el.
- (9) A szerződés, megállapodás jogszabályoknak való megfelelését a jogi vizsgálatot végző munkatárs a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi példányán aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel és pecsétlenyomatával látja el.
- (10) A szerződő fél által használt általános szerződési feltételeket tartalmazó szerződéseket – amennyiben azok nem ellentétesek a magyar jogszabályokkal – a jogi vizsgálatot végző szignálja.
- (11) Ha a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, a jogi vizsgálatot végző írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt.
- (12) A jogi vizsgálatot követően a kötelezettségvállalás dokumentumát a jogi vizsgálatot végző a Pénzügyi Főosztály részére továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre.

13. Pénzügyi ellenjegyzés

- 14. §**
- Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül az MK Igazgatását terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
 - A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos felelősséget az MK nevében jogellenesen eljáró munkatárs viseli.
 - A megrendelés és politikai szolgálati jogviszony, kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére irányuló kötelezettségvállalás esetét kivéve jogi vizsgálat hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor.
 - A pénzügyi ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.

- (5) Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy jogosult.
- (6) A pénzügyi ellenjegyzés során az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat be kell tartani.
- (7) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet (fedezetvizsgálat), az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, továbbá a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (8) A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, a szükséges forrás rendelkezésre állását a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével igazolja. A pénzügyi ellenjegyzés tényét a pénzügyi ellenjegyző a megrendelés, szerződéstervezet valamennyi példányának aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel és pecsétlenyomatával látja el.
- (9) A Pénzügyi Főosztály a kötelezettségvállalás összegét a fedezet rendelkezésre állása esetén nyilvántartásba veszi, és továbbítja a dokumentumokat a kezdeményező szervezeti egységnek a kötelezettségvállaló aláírásának beszerzése céljából.
- (10) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és – amennyiben a pénzügyi ellenjegyző nem a gazdasági vezető, akkor – a gazdasági vezetőt.
- (11) Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni. Ez esetben a kötelezettségvállalás dokumentumát „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. A gazdasági vezetőnek az írásbeli utasítás tényéről és a záradékolásról haladéktalanul írásban értesítenie kell a a közigazgatási államtitkárt. A közigazgatási államtitkár a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- (12) A kezdeményező szervezeti egység – a jogi vizsgálatot, és pénzügyi ellenjegyzést követően – terjeszti fel a szerződést aláírásra a kötelezettségvállalónak.
- (13) Az aláírt szerződés partner részére történő továbbítása a szerződés kötelezettségvállaló általi aláírását követően a kezdeményező szervezeti egység feladata.
- (14) A partner által is aláírt szerződés egy eredeti példányát a kezdeményező szervezeti egység a Jogi Főosztály részére továbbítja. A Jogi Főosztály az eredeti példányt a Pénzügyi Főosztály részére átadja, egy – a Jogi Főosztály által – hitelesített másolati példány a Jogi Főosztálynál marad, és egy hitelesített másolati példány a kezdeményező szervezeti egység részére kerül megküldésre.

14. Kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettség

- 15. §**
- (1) Az MK szervezeti egységei által megkötött szerződéseket tartalmazó nyilvántartást a Jogi Főosztály és a Pénzügyi Főosztály egyaránt vezet, nyilvántartásaikat legkésőbb negyedévente egyeztetik. A Jogi Főosztály gondoskodik a szerződések jogszabályoknak megfelelő közzétételéről, illetve közérdekű adatigénylés esetén – szükség szerint a Pénzügyi Főosztály közreműködésével – tájékoztatást ad.
 - (2) Az előzetes és végleges kötelezettségvállalásokat a Pénzügyi Főosztály a Forrás.Net integrált pénzügyi-számviteli rendszerben rögzíti, analitikus nyilvántartást vezet.

VI. FEJEZET

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

- 16. §**
- (1) A költségvetési előirányzatot érintő kifizetéseket csak a teljesítés igazolása (3. függelék) alapján lehet érvényesíteni.
 - (2) A teljesítésigazolásra jogosult személyt a szerződésben, az 1. függelék szerinti Megrendelőben vagy a teljesítésigazolásra történő felhatalmazásról szóló formanyomtatványon (4. függelék) szükséges megjelölni. Ezek hiányában vagy a kötelezettségvállalást követően a teljesítésigazoló személyének megváltozása esetén, a teljesítésigazolásra jogosult személy a kötelezettségvállaló.
 - (3) Az MK képviselőjében teljesítésigazolásra jogosult
 - a) a miniszter,
 - b) a közigazgatási államtitkár,
 - c) az államtitkár,

- d) a helyettes államtitkár,
 - e) a főosztályvezető, illetve
 - f) a miniszter vagy a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt, az MK alkalmazásában álló munkatárs.
- (4) A teljesítést a kötelezettségvállalásban meghatározott feltételek szerint kell vizsgálni és igazolni. A teljesítés igazolása során okiratok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a megrendelésben, szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetve az ellenérték kifizetése és annakösszecszerúsége megalapozott-e.
- (5) A teljesítésigazoló felelős
- a) a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosság feltárásáért,
 - b) a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért,
 - c) a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.
- (6) Amennyiben a kötelezettségvállalási dokumentum a teljesítés elfogadását előzetes beszámolóhoz köti, úgy a teljesítés elfogadásáról a partnert, szerződő felet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység írásban, iktatott levélben tájékoztatja, aki az alapján jogosult a számla kiállítására és benyújtására a teljesítésigazoló részére.
- (7) Amennyiben a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, az igazolásra jogosult személy a számla alapján a teljesítésről iktatószámmal ellátott teljesítésigazolást állít ki 2 példányban.
- (8) A teljesítésigazolásra jogosult személy a jogszabályoknak tartalmi és formai szempontból mindenben megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére érvényesítés céljából.
- (9) A (6) bekezdésben foglaltak esetén számlát a partner, szerződő fél csak a teljesítés elfogadását követően állíthat ki. A teljesítésigazolást nem kell elvégezni az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- a) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díjnak, juttatásnak, a külföldi pénzügyi vállalat kötelezettség árfolyamvesztésének, a 4. § (2) bekezdésében foglalt fizetési kötelezettségeknek;
 - b) vagy az Áht. 36 § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

VII. FEJEZET

ÉRVÉNYESÍTÉS

- 17. §** (1) Az érvényesítés a számla beérkezését követő, az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység az Ávr. 58. §-ának megfelelően.
- (2) Az érvényesítés a teljesítésigazoláson alapul.
- (3) Érvényesítést csak a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező munkatárs végezhet.
- (4) A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző eljárásban az Áht., az Ávr. és az Áhsz. rendelkezéseit, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- (5) Az érvényesítés során ellenőrizni kell, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.
- (6) Az érvényesítéssel megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy
- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet,
 - b) a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e,
 - c) jogszabály szerint jogos-e a követelés,
 - d) a számla megfelel-e az alaki követelményeknek,
 - e) a számla számszakilag helyes-e,
 - f) a befektetett eszközök, készletek, anyagok bevételezése vagy átvétele megtörtént-e,
 - g) az elvégzett munka, szolgáltatás átvétele a megrendelő, illetve az igénybe vevő részéről megtörtént-e,
 - h) a számlát, a teljesítésigazolást a kötelezettségvállalás dokumentumával összhangban állították-e ki,
 - i) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
 - j) a kifizetés nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (7) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

- (8) Az érvényesítő feladata továbbá annak igazolása, hogy a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer analitikus nyilvántartásában rögzített számla, bizonylat vagy egyéb elszámolás nyilvántartásba vétele helyesen történt-e.
- (9) Ha a kifizetés bármely okból nem engedélyezhető, a Pénzügyi Főosztály szakmailag illetékes munkatársa gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és – szükség esetén a kezdeményező szervezeti egység útján – intézkedik a hiánypótlás iránt.
- (10) Ha az érvényesítő a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet „az utalványozás érvényesítése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. A további eljárásra a 14. § (11) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az utasítás tényéről és a záradékolásról az érvényesítőnek haladéktalanul értesítenie kell a gazdasági vezetőt.

VIII. FEJEZET

UTALVÁNYOZÁS

- 18. §**
- (1) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése során az Ávr.-ben és a jelen szabályzatban előírtaknak megfelelően jártak-e el, továbbá, hogy a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
 - (2) A bevételek és a kiadások utalványozására – értékhatár nélkül – a miniszter által írásban kijelölt személy jogosult.
 - (3) Az utalványozásra jogosult vonatkozásában az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat be kell tartani.
 - (4) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezéssel, minden más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
 - (5) Nem kell utalványozni a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket.

15. Pénzügyi teljesítés

- 19. §**
- (1) Átutalást indítani, pénztári kifizetést végrehajtani csak az érvényesítés és utalványozás végrehajtását követően lehet.
 - (2) Átutalási megbízás aláírására a miniszter által a Magyar Államkincstárba (a továbbiakban: Kincstár) – számlaszámonként – bejelentett személyek jogosultak.
 - (3) Az átutalás történhet átutalási bizonylaton, illetve elektronikusan, a kincstár által működtetett GIRO ELEKTRA rendszeren keresztül. Az átutalások rendjéről az MK Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.
 - (4) Az MK házipénztárt működtet. A házipénztár működtetésével kapcsolatos szabályokat az MK Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Pénztárból kifizetni csak a pénztáros vagy helyettese jogosult.
 - (5) Az MK munkatársainak illetményét csoportos fizetési megbízás (CSFM) rendszerében utalja át a munkatársak pénzügyintézeteknél vezetett folyószámláira, vagy a lakcímre. Ennek lebonyolítása a Kincstár útján és a GIRO Zrt. közreműködésével történik.
 - (6) A benyújtott számlákat, elszámolásokat, egyéb bizonylatokat fizetési határidőre ki kell egyenlíteni. Ennek feltétele, hogy a számlák, a teljesítésigazolás és egyéb szükséges dokumentumok hibátlanul és hiánytalanul, az előírt határidőben a Pénzügyi Főosztályra megérkezzenek.
 - (7) Az előzetesen jóváhagyott kötelezettségvállalás fedezetére a szervezeti egység munkatársa indokolt esetben reprezentációs előleget – az erre meghatározott nyomtatvány kitöltésével és a Pénzügyi Főosztályra történő megküldésével – igényelhet. Az ezzel kapcsolatos eljárásrendet az MK Reprezentációs szabályzata tartalmazza.
 - (8) Az előleggel – ideértve a munkatársak által megelőlegezett kiadásokat is – az előleg, illetve a megelőlegezett kiadás felhasználását igazoló teljesítési bizonylatok Pénzügyi Főosztályra való benyújtásával kell elszámolni.

IX. FEJEZET

A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA, MEGSZŰNÉSE

- 20. §**
- (1) Ha a szerződés (megállapodás) tartalmában a szerződés (megállapodás) hatálybalépését követően bármiféle változás következik be, az illetékes szervezeti egységnek szerződésmódosítást kell előkészítenie. Az elkészült szerződésmódosítás tervezetét a Jogi Főosztály, illetve a Pénzügyi Főosztály a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-cím részére meg kell küldeni előzetes véleményezés céljából.

- (2) Az előzetes véleményezésre megküldött szerződésmódosítás-tervezethez mellékelni szükséges:
 - a) az eredeti, aláírt, iktatószámmal ellátott szerződés (elektronikus vagy papíralapú) másolatát,
 - b) a módosítás indokolását (a módosítást kezdeményező fél, a módosítás oka, szükségessége) tartalmazó leírást,
 - c) a módosítandó szerződési pontok, tartalmi elemek pontos meghatározásának leírását.
- (3) A szerződésmódosítás elkészítésére, aláírásának folyamatára vonatkozó eljárási szabályok megegyeznek a jelen szabályzatban rögzített szerződéskötési szabályokkal.
- (4) A szerződésben (megállapodásban), megrendelésben foglaltak teljesítését a kezdeményező szervezeti egység követi nyomon, és nemteljesítés vagy hibás teljesítés esetén írásban értesíti a Jogi, valamint a Pénzügyi Főosztályt. Az értesítést a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címre kell elküldeni.
- (5) A szerződés megszüntetéséről a Jogi, valamint a Pénzügyi Főosztályt, a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címen tájékoztatni szükséges. A szerződésmegszüntetés kezdeményezésére, a közös megegyezéssel vagy egyoldalú jognyilatkozattal történő megszüntető okirat elkészítésére, aláírására vonatkozó eljárási szabályok megegyeznek a jelen szabályzatban rögzített szerződéskötési szabályokkal.
- (6) Ha a megkötött szerződést (megállapodást), bármely okból az MK-val szerződő fél felmondja, vagy eláll a szerződéstől, az erre vonatkozó dokumentumot tájékoztatásul el kell küldeni a Jogi Főosztály részére a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címre, a továbbiakban a szerződés megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

X. FEJEZET

BEVÉTELEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ELRENDELÉSE, TERMÉKÉRTÉKESÍTÉS ÉS SZOLGÁLTATÁS SZÁMLÁZÁSA

16. Bevételek beszédésének elrendelése

- 21. §** (1) Az MK központi költségvetési támogatásból és saját bevételből gazdálkodik. A bevételek beszédésének elrendelésére (utalványozás) a miniszter vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
- (2) Az Ávr. 59. § (5) bekezdése szerint nem kell utalványozni
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

17. Számlázandó bevételek

- 22. §** Az MK által teljesített szolgáltatások, illetve az MK által igénybe vett, tovább számlázásra kerülő szolgáltatások, a vagyon hasznosításából (bérbeadás, értékesítés), valamint a költségtérítésekből származó bevételek számlázását a Pénzügyi Főosztály végzi. A számlákról és a bevételekről a Pénzügyi Főosztály az MK pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszerében – a különböző bevételeket megkülönböztethetően – elkülönített, analitikus nyilvántartást vezet, és gondoskodik a követelések határidőre történő beszédéséről.

- 23. §** (1) Számla kiállítására okirat, írásbeli megállapodás, feljegyzés és az elvégzett szolgáltatások összecszerűen meghatározott, vagy tételes kalkulációja alapján kerülhet sor.
- (2) Számlázandó bevételek:
- a) dolgozói térítések keretében a mobiltelefon költségtérítés tovább számlázása a Pénzügyi Főosztály által a mobiltelefon-szolgáltató által közölt részletező lista alapján történik, a számla alapján a térítés a munkatárs illetményéből kerül havonta levonásra;
 - b) tárgyi eszköz- és hulladékanyag-értékesítés. A tárgyi eszközök a selejtezési folyamatot követően, a legjobb vételi ajánlat benyújtójának kerülnek értékesítésre, ha a leselejtezett tárgyi eszköz beszerzése kizárólag hazai pénzügyi forrásból történt. A veszélyes hulladékok a beszállítónak vagy a környezetvédelmi hatósági engedéllyel rendelkező vállalkozások részére kerülnek értékesítésre;
 - c) egyéb bevételek szerződés alapján kerülnek kiszámlázásra a szerződésben meghatározott feltételek szerint;
 - d) a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó közvetlen költségek kiszámlázható összege.

18. Nem számlázandó bevételek

- 24. §** Nem szükséges azon bevételek számlázása, amelyek nem termékértékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásból származnak. Ezek a bevételek európai uniós vagy egyéb nemzetközi forrásból származó, az intézményrendszer működtetésével kapcsolatos bevételek, melyek az MK kedvezményezett pozíciójából erednek, másrészt egyes meghatározott kiadásokhoz pótlólagos forrást jelentenek:
- a más költségvetési szervnél, fejezeti kezelésű előirányzatnál képződött, jóváhagyott maradvány átvétele a finanszírozott közszolgálati tisztviselők illetményére és egyéb személyi jellegű kifizetéseire, a megtérített rezsiköltségekre, valamint megbízási díjakra és járulékaikra;
 - a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény 9. §-ában szabályozott költségterítés összege;
 - kötbér, egyéb kártérítés, bánatpénz: az a bevétel, amely a költségvetési szerv javára a biztosítási és az egyéb kártérítés, a vállalkozó visszalépése miatti bánatpénz, késedelmi kamat megfizetéséből, előző évi adó-visszatérülésből keletkezik;
 - valutakészletek forintra történő átváltásakor elszámolt árfolyamnyereség és kamatbevételek;
 - különféle egyéb bevételek (pl. bírság-visszaütalás).

XI. FEJEZET

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, BESZÁMOLTATÁS

- 25. §** (1) A belső kontrollrendszer az MK-n belül az intézményi előirányzatok felhasználásával összefüggésben a gazdálkodásért felelős szakmai kezelők, a felettes kormányzati vezetők és a Pénzügyi Főosztály által folytatott első szintű rendszer, melynek célja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása. A belső kontrollrendszer magában foglalja:
- a pénzügyi döntések és dokumentumok elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, megállapodások, megrendelések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
 - az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) az a)–b) pontokban szereplő feladatkörök elkülönítése mellett.
- (2) A belső kontrollrendszernek az előirányzatok felhasználásával összefüggésben biztosítania kell, hogy
- az MK Igazgatásának valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az MK intézményi előirányzat-gazdálkodásával kapcsolatosan,
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
 - a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
- (3) Az irányítási és kontrollfeladatok ellátása a következők szerint történik:
- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
 - a költségvetési tervezés a szakmai területek bevonásával a Pénzügyi Főosztály feladata és a gazdasági vezető ellenőrzi,
 - a kötelezettségvállalás szabályszerű előkészítése, kezdeményezése, a teljesítések igazolása a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a felettes kormányzati vezető vagy kötelezettségvállaló ellenőriz,
 - a szerződés tartalmi előkészítése, a szerződés jogi vizsgálata – a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően – a Jogi Főosztály, valamint a kezdeményező szervezeti egység, illetve a kezdeményező szervezeti egység irányítását ellátó helyettes államtitkár, vagy államtitkár, vagy az általuk írásban kijelölt jogász végzettséggel rendelkező munkatárs feladata,

- ad) az előirányzatok, kötelezettségvállalások nyilvántartását, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését (érvényesítés) a Pénzügyi Főosztály végzi és a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott vezető beosztású munkatárs ellenőrzi;
- b) az előzetes pénzügyi ellenőrzés keretében a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését a Pénzügyi Főosztály kijelölt munkatársa látja el és ellenőrzi a gazdasági vezető;
- c) a gazdasági események elszámolását biztosító feladatokat, így a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetést, valamint az elemi beszámolót az Igazgatás költségvetése tekintetében a Pénzügyi Főosztály állítja össze, a gazdasági vezető ellenőrzi.

XII. FEJEZET

A NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A BESZÁMOLÁS (ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSA, MÓDOSÍTÁSA, ADATSZOLGÁLTATÁSOK, IDŐSZAKI ÉS ÉVES BESZÁMOLÓK KÉSZÍTÉSÉNEK) RENDJE

19. Az előirányzatok felhasználásának általános szabályai

- 26. §**
- (1) Az előirányzatokat a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott módon, rendeltetésszerűen, a fejezeti szöveges indoklásban rögzített célokra, feladatokra lehet felhasználni.
 - (2) Az intézményi kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását a Pénzügyi Főosztály vezeti. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a kötelezettségvállalás halmozott összege megállapítható legyen.
 - (3) A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását az MK integrált pénzügyi-számviteli informatikai rendszere biztosítja.

20. Munkaerő-gazdálkodási feladatok

- 27. §**
- (1) Az MK teljes létszámkeretét, valamint annak az egyes szervezeti egységek közötti megoszlását évente egyszer, legkésőbb minden év február 20. napjáig – az adott időszakra vonatkozó feladatok figyelembevételével, a Személyügyi Főosztály felterjesztése alapján – a gazdasági vezető ellenjegyzése és a miniszter tájékoztatása mellett a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
 - (2) A jóváhagyott létszámkeretek év közbeni módosításáról a felmerülő többletfeladatok, illetve a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás változása esetén az illetékes szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a gazdasági vezető és a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszter dönt.
 - (3) Az aktuális létszámról és a kapcsolódó adatokról a Személyügyi Főosztály részletes nyilvántartást vezet (állománytábla).
 - (4) Az állománytáblával kapcsolatos bármely módosításra, változásra (álláshely átminősítés, áthelyezés stb.) kizárólag a közigazgatási államtitkárt írásbeli jóváhagyása alapján kerülhet sor. Az engedélyeztetés a Személyügyi Főosztály feladata. Az álláshelyek változásáról a Személyügyi Főosztály a Pénzügyi Főosztályt haladéktalanul tájékoztatja.
 - (5) A létszámgazdálkodásért, ezen belül az előírt keretek betartásáért a Személyügyi Főosztály felelős.

21. Előirányzatok átcsoportosítása, módosítása

- 28. §**
- (1) Az előirányzatok módosítása
 - a) országgyűlési hatáskörben,
 - b) a Kormány hatáskörében, kormányhatározat útján,
 - c) felügyeleti szervi hatáskörben vagy
 - d) saját hatáskörben kezdeményezhető.
 - (2) A saját hatáskörben kezdeményezett előirányzat-módosításokat, valamint átcsoportosításokat a gazdasági vezető hagyja jóvá. A gazdasági vezető akadályoztatása esetén a Pénzügyi Főosztály osztályvezetője jogosult a jóváhagyásra.

- (3) A céljelleggel, meghatározott szakmai feladatra más fejezetnek átadott vagy más fejezettől átvett előirányzatok felhasználásának kormányhatározaton vagy az államháztartásért felelős miniszter engedélyén és a hozzá kapcsolódó megállapodáson kell alapulnia. Az átvett vagy átadott előirányzatokat csak a célnak megfelelően, költségterv vagy elszámolási kötelezettség teljesítésével lehet felhasználni. Az intézményi előirányzat átadás-átvételi megállapodásokról a Pénzügyi Főosztály nyilvántartást vezet.
- (4) Ha a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység olyan kötelezettségvállalást kezdeményez, amely teljesítéséhez nem áll rendelkezésre megfelelő mértékű „személyi jellegű és munkaadót terhelő járulékok” kiadási előirányzat, a Pénzügyi Főosztály felügyeleti szervi hatáskörben előirányzat-módosítást vagy előirányzat-átcsoportosítást kezdeményez, amennyiben az Ávr. 36. § (3) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak. Az előirányzat-módosítás alátámasztása érdekében a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység köteles részletes indoklást és mellékszámítást készíteni.
- (5) Az előirányzat módosítása az erre rendszeresített kincstári űrlapon történik. Az űrlapok kitöltése és továbbítása – a Kincstárnál bejelentett módon – a Pénzügyi Főosztály feladata a hatásköröknek megfelelően.
- (6) Év végén a Kincstár által kiadott, az év végi kincstári zárással és következő évi nyitó műveletekkel és pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos költségvetési gazdálkodási teendőkről szóló tájékoztatóban rögzített ütemtervnek és határidőknek megfelelően kell benyújtani az előirányzat-módosítási és támogatásikeret-nyitási nyomtatványokat.
- (7) Az Igazgatást érintő előirányzatok, valamint az előirányzat-átcsoportosítások és -módosítások tételes nyilvántartása az MK pénzügyi-számviteli integrált rendszerében történik.

XIII. FEJEZET

KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK KÉSZÍTÉSE

- 29. §**
- (1) A Pénzügyi Főosztály felelős az MK Igazgatása számviteli és költségvetési adatszolgáltatásainak, beszámolóinak elkészítéséért, így
 - a) az elemi költségvetés,
 - b) az időközi költségvetési jelentés,
 - c) az időközi mérlegjelentés,
 - d) az éves költségvetési beszámoló,
 - e) az zárszámadás és maradványelszámolás.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatásokat, beszámolókat az Áht., az Ávr., az Áhsz. és a vonatkozó jogszabályok, valamint a Kincstár és a PM utasításaiban meghatározott tartalommal, formában és határidőre kell elkészíteni.
 - (3) Az Igazgatást érintő költségvetési adatszolgáltatásokra, beszámolókra vonatkozó részletes szabályokat az MK Számviteli politikája tartalmazza.

XIV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 30. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítást a folyamatban lévő gazdálkodási folyamatokra is alkalmazni kell.
 - (3) Hatályát veszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 7.) MK utasítás.
 - (4) Az utasítás végrehajtásához szükséges formanyomtatványok, űrlapok és tájékoztatók az MK intranet hálózaton kerülnek közzétételre.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

1. függelék



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Ikt. sz.:

Tárgy: árubeszerzés/szolgáltatás megrendelése

XY

Cím:

Telefonszám:

E-mail-cím:

Adószám:

Bankszámlaszám:

Tisztelt XY!

Előzetes egyeztetésünknek megfelelően ezúton megrendelem Önöktől az alábbi árut/szolgáltatást a következő feltételekkel:

Az áru/szolgáltatás pontos megnevezése:	CPV-kód:	Mennyiség:	Nettó egységára forintban:	ÁFA %-ban:	Teljes nettó ellenérték forintban:	Teljes bruttó ellenérték forintban:
			,-	%	,-	,-
Összesen:					,-	,-

A megrendelés célja: (kinek a részére milyen szolgáltatás)

A teljesítés helye:

A teljesítés időpontja: 20...

Az elvárt minőségi követelmények:

... az előzetes egyeztetéseknek és a csatolt árajánlatnak megfelelően a szakmában elvárható jó minőségben.

Teljesítési biztosítékok:

A késedelmes és a hibás teljesítés, továbbá a meghiúsulás esetére a megrendelőt kötbér illeti meg. A késedelmi és a hibás teljesítési kötbér mértéke a megrendelés teljes bruttó ellenértékének napi 1%-a, de legfeljebb 10%. A meghiúsulási kötbér mértéke a megrendelés teljes bruttó ellenértékének 10%-a.

Ellenszolgáltatás teljesítése:

Számla kiállítására a jelen megrendelésben foglaltak teljesítését követően kerülhet sor.

A számlát kérem a következő címre kiállítani: Miniszterelnöki Kabinetiroda, 1014 Budapest, Színház utca 1.

A Miniszterelnöki Kabinetiroda a számla – a megrendelés teljesítésigazolására jogosult vezető által kiállított teljesítésigazolásnak megfelelő mértékű – ellenértékét a bizonylatok kézhezvételétől számított 30 napon belül a számlán megjelölt bankszámlára történő átutalás útján egyenlíti ki.

Megrendelést kezdeményező szervezeti egység:
 Megrendelő kapcsolattartója (név, telefonszám, e-mail-cím):
 Teljesítésigazolásra kijelölt személy neve, beosztása:

Kérem, hogy a jelen megrendelés kézhezvételét és az abban foglaltak elvállalását írásban visszaigazolni szíveskedjék az alábbiak szerint.

Kelt: Budapest, 20... .. hó nap

.....
 kezdeményező szervezeti egység vezetőjének
 neve, beosztása nyomtatottan

Kezdeményező

.....
 kötelezettségvállaló neve, beosztása nyomtatottan

Kötelezettségvállaló

Igazolom, hogy a megrendelés ellenértékének teljesítéséhez
 a pénzügyi fedezet a XXI. fejezet

- ☐ 1. cím Igazgatás
☐ Igazgatásra leadott szakmai keret
☐ fejezeti kezelésű előirányzat

20..... évi előirányzatán rendelkezésre áll.

Kelt: Budapest, 20... .. hó nap

.....
 pénzügyi ellenjegyző
 Pénzügyi Főosztály

MEGRENDELÉS VISSZAIGAZOLÁSA
 (e-mailben szkennelve is kérjük elküldeni a(z) ... e-mail-címre)

A jelen megrendelésben foglaltak teljesítését a fenti feltételekkel elvállalom.

Nyilatkozom arra vonatkozóan, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül, továbbá arra vonatkozóan, hogy – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésére tekintettel – tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet átláthatóságának ellenőrzése céljából a megrendelő a jelen megrendelésből eredő követelése elévüléséig az Áht. 55. §-a szerint jogosult az átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat kezelni. Vállalom, hogy a fenti nyilatkozatomban foglaltak változása esetén – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésére figyelemmel – haladéktalanul tájékoztatom a Miniszterelnöki Kabinetirodát.

Kelt:

.....
 cégszerű aláírás



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Nyilvántartási adatlap
természetes személyekkel létesítendő szerződéses jogviszonyhoz

Név:

Születési név:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja neve:

Lakcím (postai irányítószámmal):

Tartózkodási hely (postai irányítószámmal):

Telefonszám (hálózati v. mobil):

Legmagasabb iskolai végzettség:

Intézmény megnevezése:

Oklevél/bizonyítvány megszerzésének dátuma:

Főállású munkahely megnevezése:

Főállású munkahely címe:

Tanulói jogviszony esetén oktatási intézmény neve és címe:

Nyugdíjas jogviszony esetén a nyugdíj, illetve a nyugdíjjellegű ellátás formája:

Nyugdíjellátás kezdete:

Egyéb közlendő:

Adóazonosító jele:

TAJ száma:

Bankszámlaszáma:

Bankszámlát vezető pénzintézet neve:

Tudomásul veszem, hogy az adatszolgáltatás és az adatok kezelése írásban adott hozzájárulásom alapján történik.
A fenti adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 20... ..

.....
aláírás



MINISZTERELNÖKI KÁBINETIRODA

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Igazoló szervezeti egység:	
Szerződéses partner megnevezése:	
Szerződés iktatószáma:	
Szerződés tárgya:	
Teljesítésigazolás összege:	
Számla sorszáma:	
Teljesítés időszaka:	

Igazolom, hogy a szerződéses partner a szerződésben foglalt feladatokat határidőre és a meghatározott tartalommal teljesítette. A rendelkezésemre álló okmányok alapján igazolom a kiadások jogosságát, összecszerűségét. Kérem a fent igazolt összeg pénzügyi teljesítését.

Teljesítésigazoló neve (nyomtatottan):

Teljesítésigazoló beosztása:

Melléklet csatolva:

- | | |
|---|--|
| ☐ számla, pénzügyi bizonylat | ☐ üzembehelyezési okmány |
| ☐ szerződés/megrendelés, megrendelés visszaigazolása | ☐ átadás-átvételi jegyzőkönyv |
| ☐ szakmai beszámoló | ☐ tárolási nyilatkozat |
| ☐ egyéb: | |

A kifizetést és elszámolást alátámasztó egyéb dokumentumok a teljesítésigazolásra jogosult szervezeti egységnél megtalálhatóak.

.....
teljesítésigazoló aláírása

Budapest, 20... ..



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

KIJELÖLÉS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA

Alulírott (kötelezettségvállalásra jogosult neve), a Miniszterelnöki Kabinetiroda (beosztása), a Miniszterelnöki Kabinetiroda Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzatáról szóló 2/2020. (I. 9.) MK utasítás 16. § (3) bekezdés f) pontja alapján

kijelölöm

..... -t (név nyomtatott nagybetűkkel)
szervezeti egysége:
beosztása:
hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-ában meghatározott teljesítésigazolási jogosultságot

- a) értékhatár nélkül
- b) értékhatárig
- c) (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében értékhatár nélkül
- d) (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében Ft (azaz forint) egyedi / összesített értékhatárig gyakorolja.¹

Jelen kijelölés visszavonásig vagy a Miniszterelnöki Kabinetirodánál fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20.....

.....
kötelezettségvállaló

P. H.

¹ A megfelelő pont aláhúzendő, illetve kitöltendő!

A kijelölést elfogadom:

Budapest, 20.....

Név	Aláírás
1. (teljes név, nyomtatottan)	
2. (rövidített név, szignó, nyomtatottan)	

Egy eredeti példány a Pénzügyi Főosztályt illeti!

Az emberi erőforrások minisztere 1/2020. (I. 9.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján 2020. január 1. napjától 2021. december 31. napjáig tartó határozott időre *Demeter Szilárd Csabát* a nemzeti könyvtár, a magyar könyvszakma és irodalmi közgyűjtemények integrált fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatai:
- előkészíti és koordinálja a „Magyar Nyelv Háza” zöldmezős ingatlanberuházás előkészítését, majd a költözés folyamatát;
 - ellátja a nemzeti gyűjtemények megújításával és lehetséges integrációjával kapcsolatos tárca- és ágazatközi feladatokat, különös tekintettel az Országos Széchényi Könyvtár és a Petőfi Irodalmi Múzeum fejlesztéseinek összehangolására;
 - vezeti a fentnevezett nemzeti intézményeket átvilágító bizottságot, az átvilágítás végén javaslatokat fogalmaz meg az emberi erőforrások minisztere számára;
 - tárgyalásokat folytat más közgyűjtemények vezetőivel a lehetséges együttműködésekről;
 - kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami, önkormányzati, egyházi és civil szervezetekkel, feladataival összefüggésben képviselheti a minisztériumot hazai és nemzetközi szervezetek, testületek előtt;
 - figyelemmel kíséri a szakmai irányítói, szakmai felügyeleti döntések végrehajtását, azok végrehajtásának folyamatát ellenőrzi;
 - rendszeresen tájékoztatja az emberi erőforrások miniszterét.
- 3. §** A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdése szerint havi bruttó 650 000 Ft összegű díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott juttatásokra jogosult.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 28/2019. (VIII. 30.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 2/2020. (I. 9.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya az Emberi Erőforrások Minisztériumára terjed ki.
- 2. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 19/2019. (VI. 6.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 2/2020. (I. 9.) EMMI utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során:
 1. *aláíró*: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
 2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 3. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;
 4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 5. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 6. *átadókönyv*: más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
 7. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
 8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 9. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
 10. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;

11. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
12. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
13. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőségellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
14. *hivatali kapu igénybevételevel eljárni jogosult személy*: a minisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
15. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
16. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
17. *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;
18. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
19. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
20. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
21. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
22. *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;
23. *kézbesítőkönyv*: a minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
24. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
25. *kezdőirat*: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat;
26. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat;
27. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
28. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
29. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
30. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
31. *minősített elektronikus aláírás*: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
32. *mintavétel*: selejtezéskor vagy levéltári irat értékelése során levéltári átadásra történő kijelölés;
33. *nyílt irat*: a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerén, meghatározott formában továbbított nem minősített irat;
34. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
35. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratoknak vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratoknak a kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

36. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
 37. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
 38. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
 39. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
 40. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
 41. *zárt iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető elektronikus iratkezelési adatbázis;
 42. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
 - e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet),
 - f) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 451/2016. Korm. rendelet),
 - g) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - h) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
 - i) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
 - j) a központi közigazgatási szervek által irattározott iratanyagok elhelyezéséről szóló 1121/2017. (III. 17.) Korm. határozat,
 - k) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - l) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
 - m) az Emberi Erőforrások Minisztériuma bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról szóló 40/2017. (VIII. 31.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Bélyegző Szabályzat),
 - n) az Emberi Erőforrások Minisztériumának elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 23.) EMMI utasítás,
 - o) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 2. §**
- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
 - (2) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
 - (3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

- (4) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján a minisztérium Biztonsági Szabályzatáról szóló EMMI utasítás vonatkozik.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3. §** (1) Az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- (2) A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el a következő iratkezelési szoftverek alkalmazásával:
- Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon),
 - Andoc rendszer iratkezelő modul,
 - IRMA Ügyiratkezelő és Iktatórendszer.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében felelős:
- a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az iratkezelés ellenőrzéseivel kapcsolatos éves terv alapján megállapított feladatok ellátásáért,
 - az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - az iratanyag szabályos selejtezéséért,
 - a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért és
 - a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
- (4) A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő Poszeidon üzemeltetését a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi. Emellett az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság által alkalmazott Andoc rendszer iratkezelő modul, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által alkalmazott IRMA Ügyiratkezelő és Iktatórendszer üzemeltetését külső szolgáltató látja el.
- (5) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
- szignálási utasítások pontos meghatározása,
 - szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,
 - a kiadmányozás szabályainak betartása,
 - az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység birtokában lévő ügyiratért és az irattározásért is,
 - a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezése,
 - a szakterülete átmeneti irattárának szakszerű működtetése,
 - a szervezeti egysége munkatársait érintő, minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkörmegváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén feladat átadás-átvétel lebonyolításának teljes körű felelőssége,
 - az iratkezelés rendjének és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri dokumentált ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében történő intézkedések megtétele,
 - az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeinek és utasításainak jegyzőkönyvbe foglalása és a jegyzőkönyv egy példányának megküldése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek,

- k) az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálása,
 - l) gondoskodás – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - m) a Szabályzat módosítására irányuló javaslatainak közvetítése az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek,
 - n) szervezeti egységük szintjén a Szabályzatban meghatározott rend szerinti szabályos selejtezésért és a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért.
- (6) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően az alábbiak:
- a) meggyőződés arról, hogy az átvett irat előíratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e. Ha az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével az ügyintéző gondoskodik,
 - b) az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása, azzal, hogy az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézésrel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével,
 - c) az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) megtétele és a kiadmánytervezet előírt határidőben történő elkészítése, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeknek a kiadmányozó részére történő biztosítása,
 - d) gondoskodás a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről, az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről és a szervezeti egység iratkezelést végző munkatárs részére történő átadásáról,
 - e) folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében,
 - f) az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételek szám meghatározása és szükség szerinti módosítása, melynek végrehajtásakor
 - fa) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
 - fb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
 - fc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.
- (7) Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, szkennelése, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás, jogosultság szerinti hitelesítés), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- (8) Az ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira – a (6) bekezdésben foglaltakon túl – a (7) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 4.5** (1) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételek szám) ellátni.
- (2) A Szabályzat 1. függelék tartalmazza az irattári tervet.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 5. §**
- (1) Ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik, az ügykezelőnek a minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverben vagy pályázatkezelő adatbázisban kell nyilvántartania.
 - (2) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.
 - (3) A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti vagy központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyeznie.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6. §**
- (1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
 - (2) Jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
 - a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - b) a munkaügyi (személyügyi) nyilvántartásokat és
 - c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 7. §**
- (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
 - (2) Az iratkezelési szoftver használatához a következő háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - a) funkcionális jogosultság, melynek keretében a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, és egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (iktató vagy érkeztető, lekérdező, adatgazda stb.) rendelkezhet,
 - b) hozzáférési jogosultság, mely meghatározza, hogy a felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) objektumjogosultság, ami dokumentumszintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.
- 8. §**
- (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (2) Alapbeállítás szerint az egyes iktatókönyvekhez tartozó szervezeti egységek jogosultsággal rendelkező felhasználói férnek hozzá.
 - (3) Az iktatókönyvek alapbeállításától eltérő felhasználói jogosultságok megadásáról a minisztérium közigazgatási államtitkára dönt.
 - (4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
 - (5) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető az erre a célra rendszeresített nyomtatványon írásban kezdeményezi a Dokumentációs Osztály vezetőjénél. A Dokumentációs Osztály vezetőjének utasítására a beállítást az adatgazdák végzik.
 - (6) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az erre a feladatra kijelölt adatgazda feladata.

- (7) A beállítást végző adatgazda a kért jogosultságra vonatkozó adatokat és annak életbe lépési időpontját az eredeti irat kitöltésével igazolja. A kitöltött nyomtatványt visszaküldi az igénylést küldő szervezeti egység részére, valamint elektronikus formában a Dokumentációs Osztály megőrzi.
- (8) Az adatgazda feladata az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - a) hozzáférési jogosultságok,
 - b) egyedi azonosítók,
 - c) helyettesítési jogok,
 - d) a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása.
- (9) Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

8. Hozzáférés az iratokhoz (betekintés, másolatkészítés, kutatás)

- 9. §**
 - (1) A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
 - (2) Iratot bármilyen adathordozón feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 10. §**
 - (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
 - (2) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
- 11. §**

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 12. §**
 - (1) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, kutatását, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium központi irattárának őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint lehet kutatás céljára használni.
 - (2) A minisztérium irattári anyagában kutatni szándékozó állampolgár kutatási szándékát kérelem benyújtásával kezdeményezi a központi irattár működtetéséért felelős iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjénél.
 - (3) A kérelemhez kutatási tervet kell csatolni, amelyben részletesen ki kell fejteni a kutatni szándékozott témát. Tudományos kutatás esetén a kérelemhez csatolni szükséges egy tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv – a kutató részletes kutatói terve alapján megadott – támogatói állásfoglalását.
 - (4) A kérelmező írásos nyilatkozatban köteles vállalni, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az Info tv.-nek a tudományos kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezeli és használja fel.
 - (5) A nyilatkozatában meg kell jelölnie az adatkezelés helyét, azaz a kérelmező lakcímét.
 - (6) A kutatás engedélyezéséről a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője – az iratképző szervezeti egység állásfoglalásának kikérését követően – dönt.
 - (7) A kutatót tájékoztatni kell, hogy személyes adatait melyik jogszabály alapján és mennyi ideig kezeli a minisztérium.
 - (8) Az iratokban történő kutatás során az eredeti dokumentumot a minisztérium épületéből kivinni tilos.
 - (9) A kutató kérése alapján a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység munkatársai előkészítik a kért iratanyagot.
 - (10) A központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység a kutatási eseményről betekintést igazoló nyilatkozatot állít ki, amelyben rögzíti
 - a) a kutató betekintési és elfogadó nyilatkozatát,
 - b) az irat kiadásának időpontját,

- c) az irat visszavételének időpontját,
 - d) a másolat készítésének tényét, illetve az érintett irat, illetve iratok megnevezését.
- (11) A kutatás végeztével az irattáros visszahelyezi az iratot az irattári helyére.
 - (12) Az érintett iratról, illetve iratokról a kutató saját gépével (fényképező, mobiltelefon, tablet) másolatot készíthet az Ltv.-ben meghatározott szempontok alapján.
 - (13) A másolat készítése során minden egyes lapra el kell helyezni a minisztérium megnevezését tartalmazó jelölést, a másolat készítését ezt követően lehet elvégezni.
 - (14) Az irattári anyagban megismert információra a tudományos publikációban az alábbi formában kell hivatkozni: <Intézmény megnevezése> Központi irattára, ügyirat száma/évköre. Továbbá feltüntethető a keletkeztető szervezeti egység neve, az irattári tételszáma, illetve nem iktatott irat esetén a raktári egység száma, valamint a konkrét irat megnevezése.
 - (15) Az egészségügyi adatot tartalmazó irat kutatása az alábbi eltérések alkalmazása mellett engedélyezhető:
 - a) tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen,
 - b) tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.
 - (16) A kutatás tényét az iratkezelési szoftverben a kutatott ügyiratok megjegyzési rovataiban fel kell tüntetni, hivatkozva a kutatási kérelem iktatószámára.

- 13. §**
- (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Info tv. 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
 - (2) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
 - (3) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
 - (4) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a minisztérium közigazgatási államtitkára vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
 - (5) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus szoftverben vagy papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

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

- 14. §**
- (1) Az ügykezelési feladatokat a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
 - (2) Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
 - (3) Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
 - (4) A postabontókat, kezelőirodákat, valamint a központi postázó helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a szervezeti egység vezetői határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását.
 - (5) Az iratkezelésre biztosított helyiségek másodkulcsait külön, lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.
 - (6) A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
- 15. §**
- (1) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
 - (2) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.

- (3) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. Ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- (4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során állaguk védelme érdekében mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemények átvétele

- 16. §**
- (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, informatikai-telekommunikációs eszköz és fax útján, hivatali kapun, közte az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerén (a továbbiakban: KÉR) keresztül kerülhet a minisztériumba.
 - (2) A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a postabontó ügykezelői végzik,
 - b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy kerül kijelölésre, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - d) a telefaxon küldött iratot – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – postai úton megküldött iratként kell kezelni,
 - e) az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére az elektronikus rendszerben üzemeltetett központi postafiók szolgál (ugyfelszolgalat@emmi.gov.hu), amelyet az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó szervezeti egység kezel,
 - f) a hivatali kapun át, közte a KÉR-en keresztül érkező küldeményeket a Poszeidon automatikusan átveszi.

- 17. §**
- (1) A küldemény átvételére jogosult személy (a továbbiakban: átvevő):
 - a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység ügykezelője,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,
 - c) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén
 - da) a minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy,
 - db) a minisztérium hivatali kapura érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy.
 - (2) Az átvevő köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.
 - (3) A papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

- (4) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
- (5) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékeletekről a feladót értesíteni kell.
- (6) A gyors elintézészt igénylő („AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (7) 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 aláírással és dátummal kell igazolni.
- (8) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (9) Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

- 18. §**
- (1) Elektronikus iratot tartalmazó elektronikus adathordozót átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, az adathordozó paramétereit és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
 - (2) Az elektronikus úton érkeztetett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a minisztérium számítástechnikai rendszerére.
 - (3) A küldemény a minisztérium számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha az
 - a) a minisztérium informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

- 19. §**
- (1) Az átvevő a papír alapon érkező küldeményeket átadókönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „AZONNAL”, „SÜRGŐS” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja. Az elektronikusan érkező küldemények esetében kizárólag az iratkezelési szoftverben történik a továbbítás.
 - (2) Elektronikus úton, az iratkezelési szoftverben érkeztetett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Elektronikus úton érkeztetett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

- 20. §**
- (1) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés).
 - (2) Az elektronikus úton érkeztetett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

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

11. A küldemények felbontása

- 22. §**
- (1) A minisztériumhoz érkeztetett küldeményeket a Dokumentációs Osztály által működtetett postabontó, a kezelőirodák ügykezelői, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügykezelője vagy

ügykezelői bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.

- (2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
 - a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),
 - e) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.
- (3) Felbontás nélkül és haladéktalanul az épületben található TÜK irodában (Nyilvántartóban) dolgozó titkos ügykezelőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.
- (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – ha iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

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

- (2) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

24. § (1) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, abban az esetben az ügykezelőnek vissza kell zárnia a küldeményt. A téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírásával dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.

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

25. § (1) Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A küldeményt haladéktalanul a minisztérium TÜK irodájába (Nyilvántartójába) (Budapest V. kerület, Akadémia u. 3.) kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos ügykezelő juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos ügykezelő a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.

- (2) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

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

12. A küldemények érkeztetése

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

- (2) Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:
 - a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,
 - b) reklám- és egyéb hirdető anyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
 - c) előfizetői felhívások, ajánlatok,
 - d) tértivevények,
 - e) elektronikus szemét.

- (3) A küldemények érkeztetését a postabontó, a kezelőirodák ügykezelői vagy a címzett szervezeti egység ügykezelői végzik. A hivatali kapun, közte a KÉR-en keresztül érkezett küldeményt a Poszeidon automatikusan érkezteti.
- (4) Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftver „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, valamint a küldeményt „nem iktatandó” jelzéssel kell ellátni. Az adatbázisból a küldeményt törölni tilos.

28. § (1) A postabontó és a kezelőirodák ügykezelői az érkeztetést követően a papíralapú iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek ügykezelői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a postabontókban, kezelőirodákból.

(2) A hivatali kapun, közte a KÉR-en keresztül érkeztetett küldemények nem kerülnek kinyomtatásra, azok kizárólag az iratkezelési szoftverben kerülnek továbbításra az érintett szervezeti egység részére. A közvetlenül megcímezett szervezeti egységek esetében a küldemény automatikusan a címzett szervezeti egység birtokába kerül.

29. § (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztető és iktató bélyegző lenyomatában az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, mint annak elválaszthatatlan részén, a szkennelést megelőzően fel kell tüntetni.

(2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító az „EMMI” rövidítésből, egy sorszámból és az érkeztetés időpontja szerinti évszámból áll. A sorszámozás minden évben az egyes számmal kezdődik.

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

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

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

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

(2) Az érkeztető és iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, székhelyének, illetve telephelyének címét, az érkezés dátumát, az érkeztetés sorszámát, az ügyintéző nevét, az iktatószámot, valamint a mellékletek számát.

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

(2) Ha a számla kísérlével együtt érkezik, a kísérlővel az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor mint melléklet szerepel, és a kísérlőlevelet érkeztetni kell.

(3) Ha a számla házon belüli továbbításra kerül sor, úgy – a nyomon követhetőség érdekében – az érkeztető szám feltüntetésével vagy iktatószámmal ellátott kísérlővel (például feljegyzés) mellékleteként történhet.

32. § A szervezeti egységekhez rendelt e-mail-postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az arra kijelölt átvévl végzi el az iratkezelési szoftverben.

33. § (1) Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, továbbá
- e) központi érkeztető rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám.

- (2) A hivatali kapun, közte a KÉR-en keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetési adatait az iratkezelési szoftver automatikusan „áthelyezi” a minisztérium érkeztetési nyilvántartásába. Az elektronikus küldeményekhez az iratkezelési szoftver automatikusan hozzárendeli az EMMI érkeztetési azonosítót.

34. § A küldemény borítékát az ügyirathoz kell csatolni, ha:

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

- 35. §** (1) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, ha a küldemény nem nyitható meg, a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen értesítéseket nem kell iktatni.
- (2) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, a küldőt az ügyintézőnek értesítenie kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

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

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

- 38. §** (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van érkeztető ív nyomtatására. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (például felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő meghatározása).
- (2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.
- (3) A felsővezető rendelkezhet az érkeztetéssel egy időben történő iktatásról is. Ebben az esetben a küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 39. §** (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Ha van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:
- a) ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni;
 - b) ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell;
 - c) ha az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzárendelhetjük az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. Az előzményiratok szerelését az újabb (papíralapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni;
 - d) ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

- (2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
- (3) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az ügykezelő felelőssége.
- (4) Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést kölcsönös hivatkozással mindkét (előirat és utóirat) előadói íven fel kell tüntetni.

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

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 41. §**
- (1) Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. Elektronikus szignálás esetén a vezető a küldeménynek az elektronikus iratkezelő szoftverben található digitalizált képe alapján dönt. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
 - (2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
 - (3) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

- 42. §**
- (1) Az irat szignálására jogosult
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az érkeztető vagy előadói ívre, és aláírja,
 - d) a szignálást az iratkezelő szoftverben is végrehajtja.
 - (2) A minisztérium székhelyére vagy telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.
 - (3) Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben vagy titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.
 - (4) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.

- 43. §**
- (1) A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azt valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.
 - (2) Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.
 - (3) Ha az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

- 44. §**
- (1) Egyéb, ügyintézésrel kapcsolatos elvárások:
 - a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
 - b) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,
 - c) „SÜRGŐS” jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára, indokát az aktaborító belső oldalán vagy az iratkezelési szoftver megfelelő rovatában meg kell jelölni,

- d) a feljegyzés alaki és tartalmi elemeire vonatkozó előírásokat a mindenkor iratmintákat szabályozó utasítás tartalmazza,
 - e) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.
- (2) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, vagy grafit ceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

15. Az ügyintézési határidő

- 45. §**
- (1) Az ügy ügyintézési határidejét az irat első iktatásakor (főszám) kell rögzíteni. Ha az ügyet érintő határidő változik, szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a határidő módosítása az iratkezelési szoftverben is.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi beérkezés időpontjától kell számítani.
- (3) A fenti határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni. E rendelkezés vonatkozik az országgyűlési képviselők indítványaira is.
- (4) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- (5) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

16. Iratkezelési segédletek

- 46. §**
- (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba vétellel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadása-átvétele dokumentáltan történjék.
- (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és a minisztériumi szabályzatok alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.
- (3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),
 - b) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - c) elektronikus iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - d) papíralapú iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - e) üzemzavar iktatókönyv,
 - f) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - g) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - h) futárjegyzék,
 - i) kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - j) szervezeti egység kódok nyilvántartása,
 - k) KÉR küldemények eredeti példányai kikérésének nyilvántartása.

- 47. §** (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.
- (2) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszáma kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- (3) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon feltünteti:
- „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”
- (4) A főnyilvántartó könyvet a hitelesítő személy aláírja, és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
- (5) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a 46. § (3) bekezdés d), e), i) alpontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Ha az iratkezelési segédlet nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”
- (6) Az (5) bekezdés szerinti iratkezelési segédletet a hitelesítő személy aláírja, a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.
- (7) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat üzemeltető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 48. §** (1) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani és kezelni kell
- a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) a meghívókat, üdvözlő lapokat,
 - d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat,
 - g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatók meg és
 - m) a bérszámfejtési iratokat.
- (2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

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

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

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

- 50. §** (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.
- (2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni
- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartást,
 - b) az elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) elektronikus adathordozóra elmentett változatát és
 - c) az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.
- (3) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
- (4) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartás, iktatókönyvek adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
- (5) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a minisztérium központi irattára nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átveszi a központi szolgáltatótól. Az adathordozón és annak mellékletét képező iraton végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.
- (6) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
- (7) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért az adathordozókat legalább 5 évente ellenőrizni kell, és újra kell írni.
- (8) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

- 51. §** (1) Ügyviteli segédeszközként
- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői és vezetői utasítások rögzítésére,
 - c) az iratok fizikai egységének biztosítására
- az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratborítóba helyezhetők.
- (2) Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

19. Az iktatószám

- 52. §** (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza az iktatókönyv jele/főszám-alszám/évszám/szervezeti egység kódja adatokat. Az iktatókönyv jele római szám. Az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi.
- (2) Az iktatókönyvek jeléről, a szervezeti egységek kódjairól, a Dokumentációs Osztály vezet nyilvántartást, és szervezeti változások esetén gondoskodik azok felülvizsgálatáról. Az elektronikus ügyintézés miatt a szervezeti egységek kódjaira alkalmazható karakterek száma limitált.
- (3) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- (4) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- (5) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

- (6) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
- (7) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a(z) ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak egy iktatókönyvben csak egy iktatószáma lehet. A már egyszer beiktatott iratot akkor kell újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, vagy a címzett szervezeti egység külön iktatókönyvvel rendelkezik.
- (8) Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

20. Az iratok iktatása

- 53. §**
- (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
 - (2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az ügykezelők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
 - (3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.
 - (4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
 - (5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
- 54. §**
- (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető és iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
 - (2) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az érkeztető és iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- 55. §**
- (1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
 - (2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.
 - (3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- 56. §**
- (1) Az ügyirat tárgyát az elektronikus iktatókönyv „Tárgy” rovatába be kell írni.
 - (2) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

21. Elektronikus dokumentumoknak az ügyiratokhoz történő rendelése

- 57. §**
- (1) A hivatali kapun, közte a KÉR-en keresztül érkezett küldemények automatikusan jelennek meg az iratkezelési szoftverben.
 - (2) Az iratok digitalizált képe (például pdf) képformátumban kerül tárolásra, melyeket az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
 - (3) A minisztériumhoz közvetlenül benyújtott papíralapú küldeményeket hiteles elektronikus irattá kell átalakítani. A nem digitalizálható papíralapú küldemények körét a 335/2005. Korm. rendelet 2. melléklete és a Szabályzat 2. függelége határozza meg.
 - (4) Külső szervtől vagy személytől közvetlenül a szervezeti egységhez benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot az átvétele után a szervezeti egység ügykezelője bontja, digitalizálja, érkezteti, a digitalizált küldeményt összerendeli a Poszeidonban és hitelesíti.
 - (5) Az iktatást az érkeztetéssel egyidejűleg kell elvégezni.
 - (6) Külső szervtől vagy személytől a központi postabontóba benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot az átvétele után a postabontó ügykezelője érkezteti és dokumentáltan továbbítja a címzett szervezeti egység részére, ahol az előbbieken ismertetett módon kell eljárni.

- (7) A benyújtott küldemény papíralapú példányának további kezelésére a 335/2005. Korm. rendelet 61. § (7) és (8) bekezdéseiben meghatározottak az irányadóak.

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

- 58. §**
- (1) Vegyes és papíralapú ügyiratok esetében az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
 - a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra és
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
 - (2) A nyilvántartásba vett és szignált vegyes és papíralapú ügyiratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
 - (3) Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
 - (4) Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.
 - (5) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl. ha a döntéshez az ügygel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.
 - (6) Ha valamely alszámmra iktatott irat másodlati példánya (a továbbiakban: másodpéldány) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.
 - (7) Ha az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.
- 59. §**
- (1) A papíralapú ügyiratoknak vagy iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez az ügykezelők feladata. Az ügykezelő ebben az esetben közvetlenül a címzetthez továbbítja az iratot. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással és az átvétel dátumával igazolni kell.
 - (2) Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását futár, illetve szükség esetén az ügykezelők végzik. A futár napi három alkalommal – délelőtt és délután – kézbesíti az iratokat. A rendkívül sürgős küldeményeket ettől eltérő időpontban vagy más módon is továbbítja. Az ügyiratokat a központi postabontón, valamint a kezelőirodákön keresztül lehet eljuttatni a címzetthez. A futárral a postabontó és a kezelőirodák munkatársai tartják a kapcsolatot.
 - (3) A postabontó és a kezelőirodák munkatársainak munkáját a Dokumentációs Osztály vezetője koordinálja.

23. Kiadmányozás

- 60. §**
- (1) A kiadmányozási jog gyakorlását az SZMSZ, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
 - (2) A kiadmányozás magában foglalja
 - a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.
 - (3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - (4) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Az aláírás-bélyegző használatával kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.

- 61. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
(2) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia. Az ügyiratban maradó példánynak tartalmilag és alakilag mindenben megegyezőnek kell lennie az elküldött példánnyal, ennek megfelelően a kiadmányozásra kerülő papíralapú irat minden példányán el kell helyezni a hitelesítésre szolgáló körbélyegző lenyomatát.
- 62. §** (1) A kiadmánytervezet aktapéldányán készítőként az ügyintéző, láttamozóként és jóváhagyóként a hivatali hierarchiának megfelelő vezetők nevét kell feltüntetni, akik kötelesek az aktapéldányt szignóval és keltezéssel ellátni. Az „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy az ügykezelő a kiadmányra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
(2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az elektronikus iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 63. §** (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
a) azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
c) az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.
(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
(3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes névbélyegzőkről szóló nyilvántartást a Szervezetbiztonsági Osztály, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláíró tanúsítványokról szóló nyilvántartást az Informatikai Osztály kijelölt munkatársa kezeli.
(4) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
(5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- 64. §** (1) Az iratokon – a kiadmányozó döntése alapján – az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
a) „Saját kezű felbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.
(2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- 65. §** (1) A minisztériumnál keletkezett iratokról a másolatkészítési szabályzatban meghatározott személyek jogosultak hiteles papíralapú illetve elektronikus másolatot kiadni.
(2) Papíralapú dokumentumról papíralapú, elektronikus dokumentumról papíralapú, papíralapú dokumentumról elektronikus hiteles másolat készítése esetén a 451/2016. Korm. rendelet, valamint a mindenkor hatályos másolatkészítési szabályzat az irányadó.

24. A kiadmányozott irat külalakja

- 66. §**
- (1) A minisztériumból külső szervezetnek, személyeknek küldendő kiadmányok formai követelményeit a mindenkor hatályos belső utasítás határozza meg.
 - (2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.
 - (3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (például hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély).
 - (4) Az állampolgárokhoz, más szervezetekhez hivatalos levél a hatályos belső utasításban meghatározott minták szerint küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte vagy protokolláris okok indokolják.

25. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

- 67. §**
- (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
 - (2) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 68. §**
- (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
 - (2) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység munkatársa gondoskodik, aki az irat átvétele után köteles
 - a) az iratot a címzettnek elküldeni,
 - b) az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
 - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) módját és időpontját feljegyezni, és aláírni.
 - (3) Az iratkezelési szoftverben a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
 - (4) Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
 - (5) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra vagy a tértivevényre valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.
 - (6) A boríték címdalán fel kell tüntetni
 - a) a feladó nevét, címét,
 - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámuakat,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (például s. k. felbontásra, „SÜRGŐS”, ajánlva).
 - (7) A szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja bérmentesítés céljából az illetékes kezelőiroda részére. A küldemények bérmentesítéséről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- 69. §**
- A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
 - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - e) hirdetményi úton történő vagy közírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint,
 - f) a hivatali kapun, illetve a Postai Hibrid ágon történő kézbesítés esetén a Szabályzat VIII. fejezetében meghatározottak szerint.

- 70. §** A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (például körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.
- 71. §** (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás és érkeztetés nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- (2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a központi postabontóban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

V. FEJEZET

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

26. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 72. §** (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével, illetve az iratkezelési szoftver megfelelő felületének kitöltésével engedélyezi.
- (2) A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, az iraton és az előadói íven feltüntetni.
- (3) Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- (4) Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.
- (5) Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsűrgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
- (6) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

27. Az irattár

- 73. §** (1) A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. A minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzését és tárolását a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NEDOK) által nyújtott szolgáltatás igénybevételével kell biztosítani, melynek részletes szabályait a 93. § tartalmazza.
- (2) A nem selejtezhető határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.
- (3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- (4) A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint egész évben biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és hőmérsékletet (17–18 °C).

- (5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
- (6) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
- (7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- (8) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
- (9) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.
- (10) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett zárható szekrény.

28. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 74. §** (1) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkorileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
(2) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs engedélyezi. Az irattárba helyezés engedélyezésének időpontját és az engedélyező aláírását az előadói íven fel kell tüntetni.
(3) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 75. §** (1) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak lezárt, teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.
(2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
(3) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
(4) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Az ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.
(5) Ha az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.
(6) Vegyes ügyirat esetében az előadói íven fel kell tüntetni az alszám megjelölésével azt az iratot, amely kinyomtatásra nem került, kizárólag az iratkezelési szoftverben található.
(7) Ha az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.
- 76. §** (1) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.
(2) Ha az (1) bekezdés szerinti iratkezelés nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
(3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
- 77. §** Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.

- 78. §** Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.
- 79. §**
- (1) Átmeneti irattárban, vagy ha nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézt, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
 - (2) Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat, és a lejárt őrzési idejű iratokat.
 - (3) Kivételt képeznek a (2) bekezdésben foglaltak alól:
 - a) a jogi terület peres eljárásainak iratai, amelyek központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor,
 - b) a belső ellenőrzési vezető által meghatározott iratok, amelyeknek a központi irattárba átadására legfeljebb 10 év után kerül sor,
 - c) a közbeszerzési terület közbeszerzési iratanyagai a közbeszerzésekről szóló törvény előírásai figyelembevételével kerülhetnek átadásra a központi irattárba,
 - d) az Integrált Jogvédelmi Szolgálat jogvédelmi képviselőinek jogvédelmi feladatellátásával kapcsolatos iratai, melyek központi irattárba történő adására az ügy lezárását követő öt év leteltével kerül sor.

29. Az iratok átadása a központi irattár részére

- 80. §**
- (1) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
 - (2) A központi irattár
 - a) nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységeit,
 - b) átveszi, tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - c) az őrzésében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról,
 - e) gondoskodik a hosszú megőrzési idejű iratoknak a NEDOK részére történő átadásáról,
 - f) gondoskodik a nem papíralapú iratok, adathordozók olvashatóságáról.
 - (3) A központi irattárba
 - a) a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
 - b) az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat
 kell leadni.
- 81. §**
- (1) Az iratok központi irattárban történő átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete az évkör, tételszám, iktatószám szerint elkészített iratjegyzék. Az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv nem selejtezhető, annak egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átadó szervezeti egység irattárában megőriz. Az ügyiratokat az iratkezelési szoftverben is át kell adni (postázni) a Dokumentációs Osztály illetékes központi irattára részére.
 - (2) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
 - (3) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.

- (4) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- (5) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- (6) 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.

82. § (1) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg az alábbiak szerint:

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

30. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 83. §** (1) A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.
- (2) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratát csak a készítő szervezeti egység, vagy a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (például Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
- (3) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.
- (4) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
- (5) Az irat kikérésére vonatkozó kérelmet írásban a Dokumentációs Osztály vezetőnek kell megküldeni.
- (6) Papíralapú és vegyes ügyiratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amit – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén, kölcsönzés befejezése után pedig az ügyiratban elhelyezve kell tárolni.

- 84. §** (1) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.
- (2) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
- (3) A kölcsönzési napló rovatai:
- a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) kölcsönző neve,
 - c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattárként vezetik a kölcsönzési naplót, akkor a doboz sorszáma),
 - d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám,
 - e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (például számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - f) az irat tárgya,
 - g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),

- h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
- i) a kiemelést végző neve,
- j) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- l) a visszahelyezést végző neve,
- m) az engedélyező neve, ha nem a készítő részére történik az iratkiadás.

- 85. §**
- (1) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
 - (2) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Ha a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
 - (3) A központi irattár az illetékes levéltár, az MNL, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

31. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 86. §**
- (1) A központi irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat évente az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
 - (2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
 - (3) Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak selejtezni (például a 2018-ban keletkezett és lezárt, 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2019. december 31. után, vagyis 2020-ban szabad selejtezni).

- 87. §**
- (1) Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt tagokból álló, legalább háromtagú selejtezési bizottság (a továbbiakban: selejtezési bizottság) javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
 - (2) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
 - (3) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
 - (4) Az iratselejtezésről – kivéve a 49. § (1) bekezdés a), b) és i) pontjában szereplő iratok esetében – a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni három példányban, amelynek két példányát iktatás után az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A harmadik eredeti példány az ügyiratban marad. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a három példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
 - (5) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét és megnevezését,
 - d) az iratok évkörét,
 - e) a selejtezésre kerülő iratok összesített terjedelmét,
 - f) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - g) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát és
 - h) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
 - (6) A selejtezés tényét és időpontját az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.
 - (7) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza
 - a) a selejtezésre kerülő iratok tételszámait,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) évkörét,
 - d) az iratjegyzék készítésének időpontját,
 - e) a készítő személy nevét és aláírását.

- (8) Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után két példányban, az iratjegyzékkel együtt az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. Az MNL engedélyét a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tartalmazza. Az átmeneti irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti a lejárt megőrzési idejű irait.

- 88. §** (1) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
- (2) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
- (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat archiválás céljából meg kell küldeni a központi szolgáltató részére. Ezzel egyidejűleg roncsolással meg kell semmisíteni a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 89. §** (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amit a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmuk megállapítani ne lehessen.
- (2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelőlap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
- (3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a selejtezést előkészítő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírszákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- 90. §** (1) Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően, jegyzőkönyv felvétele mellett, a közirat papíralapú példánya megsemmisíthető.
- (2) A megsemmisítés részletszabályait a 335/2005. Korm. rendelet tartalmazza.

32. Az iratok levéltárba adása

- 91. §** (1) A minisztérium a nem selejtezhető irait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően az MNL-nek átadja.
- (2) Az MNL 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.

- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:
- az átadó szervezeti egység megnevezését és hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
 - az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
 - az átadás helyét és idejét,
 - az átadó képviselőjének nevét, beosztását és aláírását,
 - az átvevő MNL képviselőjének nevét és aláírását,
 - az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek, illetve szervezeti egységnek a megnevezését,
 - az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
 - az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
 - az irat mennyiségét iratfolyóméterben és
 - sorszámozva a segédleteket.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként:
- az iratok tételszámain,
 - a tételek megnevezését,
 - a tételek évkörét és
 - az iratokat tartalmazó raktári egység számát.
- (5) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (6) Az átadásra kerülő papíralapú iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, mint például a fémből készült iratkapcsolót és a műanyagból készült iratborítót.
- (7) Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet által meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- (8) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

33. Központosított irattári szolgáltatások

- 92. §** (1) A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. és 63/B. §-a rendelkezik a központi irattárazási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokról. A 335/2005. Korm. rendelet 3. melléklete a szolgáltatást igénybe vevő szervek, a 4. melléklete a kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatások körét határozza meg.
- (2) A Központi Közigazgatási Irattár létrehozásának célja, hogy a központi közigazgatási szervek papíralapú iratai állományvédelmi, adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból optimális elhelyezésével megelőzhető legyen az iratállomány felhalmozódása, illetve egyéb bérelt helyiségekben való tárolása, továbbá az esetleges rongálódása.
- (3) A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. § (1) bekezdése szerint a minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzésével és tárolásával kapcsolatos feladatokat a NEDOK látja el.
- (4) A minisztérium a 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatásokat – a 335/2005. Korm. rendelet 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel – kizárólag a NEDOK-tól veszi igénybe.
- (5) A minisztérium a kezelésében lévő papíralapú iratok mennyiségéről, évköréről és irattári tételszámáról az iratkezelési szoftverben nyilvántartást vezet.
- (6) A minisztérium a tárgyév március 31-ig tájékoztatja a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős minisztert a következő évben a NEDOK részére központi irattárazásra átadni tervezett, 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről.
- (7) A 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatások (például iratanyag Központi Közigazgatási Irattárba adása, adatszolgáltatás, iratkölcsonzés, iratselejtezés, levéltári átadás) biztosítása céljából a minisztérium központi irattárát működtető szervezeti egység a NEDOK-kal folyamatos kapcsolatot tart.

VI. FEJEZET**INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZÚNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA,
HIVATAL ÉS FELADAT ÁTADÁSA ESETÉN**

- 93. §** (1) Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) Hivataladás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- (3) Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételeként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételekénti megosztását az MNL egyetértésével kell elvégezni.

34. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 94. §** (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elszámolásra kötelezettek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
- (2) Szervezeti egység megszűnése esetén az elszámolásra kötelezett a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvévő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvévő szervezeti egység).
- (3) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvévő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- (4) Ha 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 átvévő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- (5) Ha a megszűnő és az átvévő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvévő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
- (7) Az átvévő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani a megszűnt szervezeti egység lezárt elektronikus iktatókönyvéhez.
- (8) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- (9) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

35. Feladat átadással kapcsolatos rendelkezések

- 95. §** (1) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő) vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról a Dokumentációs Osztályt értesítik, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
- (2) A feladat átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el és az átadó, az átvévő, valamint a közvetlen vezető aláír.
- (3) A jegyzőkönyvet és a mellékletét képező iratjegyzéket öt példányban kell elkészíteni.

- (4) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt a Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.
- (5) Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
- (6) Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a Dokumentációs Osztálynak kell átadni irattározásra.
- (7) A szervezeti egység vezetője a feladat átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

36. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

- 96. §** A bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.

37. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 97. §**
- (1) A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a sokszorosítógép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.
 - (2) Nem minősített kiadványt, nyomdai terméket a mindenkor hatályos belső utasítás szerint kell elkészíteni.
 - (3) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

38. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 98. §**
- (1) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Ltv. vonatkozó rendelkezése alapján az MNL ellenőrzi.
 - (2) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezése alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

39. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 99. §**
- (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: üzemzavar iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
 - (2) Ha az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges az üzemzavar iktatókönyvet alkalmazni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
 - (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén, soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállásáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
 - (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
 - (5) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
- 100. §**
- (1) A „SÜRGŐS”, „AZONNAL”, „SORON KÍVÜL” jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja.

- (2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (például: SZIDFO/23-1/2020/ÜZ).

- 101. §** (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- (2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált szakasz aláhúzásával kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- (3) A következő évben a következő oldalon kell folytatni az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet.
- (4) Végső lezáráskor 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.
- (5) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az egyéb papíralapú iratkezelési segédletek mellett kell tartani.
- 102. §** Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről és főnyilvántartó könyvbe vételéről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- 103. §** Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 104. §** (1) A levelezőrendszeren érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mail, fax beérkezését az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában kell dokumentálni.
- (2) A minisztérium elektronikus postafiókjait a központi szolgáltató működteti.
- (3) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
- (4) A hivatali kapun, közte a KÉR-en keresztül érkezett küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. A vegyes (papíralapú és elektronikus iratot is tartalmazó) ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.
- (5) A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szerverek részére küldendő iratokat a Poszeidonban a „Csoportos postázás” menüponton, a hivatali kapun keresztül lehet továbbítani a címzett részére.
- (6) A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat az Ügyfélkapu, illetve a „Postai Hibrid küldés” menüpont kiválasztásával lehet megküldeni.
- (7) Elektronikus levélben válaszlevelet akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte és a rendelkezési nyilvántartásában másképp nem rendelkezett.
- (8) Az elektronikus iratkezelési szoftverből kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló minősített (szervezeti) elektronikus aláírás és időbélyegző, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.
- (9) Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.
- (10) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Informatikai Osztály vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- (11) A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a Szabályzat 2. függelék 1–9. pontjában kerültek meghatározásra a minisztériumnak a KÉR-ben nem érkeztethető küldeményei. A 2. függelék 9. pont alpontjaiban kerültek felsorolásra az „EMMI-ben felbontandó” kezelési utasítással ellátott küldemények. A 2. függelékben meghatározott küldeményekkel kapcsolatos iratok megküldése papír alapon, a hagyományos postai úton történik.

- (12) A KÉR-ben kezelt, érkeztetett, papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött eredeti postai küldemények beszállításáról és további tárolásáról a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- (13) Ha a címzett szervezeti egységnek szüksége van az eredeti postai küldeményre, annak kiadását az iratkezelés felügyeletéért fellelős szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezheti. Ebben az esetben a címzett szervezeti egység feladata a papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött postai küldemények megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen korábban iktatott digitális másolat iktatószámának feltüntetése.
- (14) A minisztérium részére utólagosan megküldött és a címzett részére ki nem osztott papíralapú példányokat a Dokumentációs Osztály az Ltv.-ben meghatározott rendelkezések alapján a Szabályzat 1. függelékében rögzített őrzési idő lejártát követően selejtezési eljárás után megsemmisíti.
- (15) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az alszámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratarabokat iktatták.
- (16) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.
- (17) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből és a hivatali kapun keresztül elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen a Helpdesk szolgáltatás igénybevételével kell jelezni.

IX. FEJEZET

AZ EURÓPAI UNIÓS PÁLYÁZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATKEZELÉSÉNEK RENDJE

- 105. §**
- (1) Az Európai Unió programjai és a minisztérium között közvetlenül megkötött Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusokat kell alkalmazni azzal, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben a Szabályzat az irányadó.
 - (2) Az európai uniós pályázatokkal összefüggésben keletkezett iratok vonatkozásában az „Andoc iratkezelő modul” (a továbbiakban: Andoc) alkalmazása mellett a Poszeidon, továbbá pályázatkezelő szoftver támogatásával kerül sor az iratkezelésre. A Poszeidonban történő iktatási folyamat jelen Szabályzatban rögzített feltételek alapján történik.
 - (3) Az Andocban iktatott iratok esetében az érkeztetés az iktatással együtt történik.
 - (4) A szervezeti egység gondoskodik az Andocban iktatott küldemények digitalizálásáról, és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartásba vételéről.
 - (5) Az Andocban iktatott dokumentumok esetében a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat az iratkezelési szoftverben egy iktatószámon lehet nyilvántartani.
 - (6) Az Andocban iktatott dokumentumok esetében az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben a főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az alkalmazott iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi.
 - (7) Az 5. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően az Andocban iktatott pályázati anyagok tekintetében előadói ív nem nyomtatható. A szervezeti egység biztosítja a papíralapú ügyiratoknak a dossziéban történő fizikai együttkezelését, irattári tételszámmal ellátását, irattárba helyezését, biztonságos megőrzését, azoknak az irattári tételszám és konstrukciókód alapján történő irattári tárolását.
 - (8) Érkeztetés és iktatás után az irat belső kézbesítő által kerül továbbításra a szervezeti egységek felé, az iktató rendszerből nyomtatott, átvételi listával. Az aláírt listákat a Pályázati Infrastruktúra és Iratkezelési Osztály elektronikusan és papír alapon is tárolja.
 - (9) Az irattárból hivatalos használatra történő iratkikérést tartalmazó kérelmet a Pályázati Infrastruktúra és Iratkezelési Osztály vezetőjének kell megküldeni, az iratok kiadására dosszié szinten kerül sor.
 - (10) Az európai uniós pályázatok kezelő szervezeti egységnek Pályázati Infrastruktúra és Iratkezelési Osztálya saját futárral rendelkezik, aki továbbítja a dokumentumokat a minisztérium épületei között.
 - (11) Az európai uniós pályázatok esetében használt iktató-érkeztető bélyegzők kialakítása eltér a minisztériumban alkalmazott bélyegzők tartalmától.
 - (12) Az európai uniós pályázatok kezelő szervezeti egység küldeményeinek átvételére a szervezeti egység arra kijelölt munkatársai jogosultak.

1. függelék

**Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Irattári Terve
(2020)**

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

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

Az irattári jel összetevői:**1. Tételszám:**

- a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) betűjellel meghatározzák a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész;
EMMI (a minisztérium betűjele) = Különös rész;
- b) a különös részben a minisztériumra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámkok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

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

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

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

Az „MV” (mintavétel) jelölés meghatározza azon iratok körét, amelyek esetében az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatárhathatja vagy levéltári átadásra kijelölheti ezen iratok körét. A mintavételezést követően a tétel levéltár által át nem vett része az eredeti őrzési idő letelte után selejtezhető.

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	10	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem a minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A112	Jogszabályértelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
A113	Állásfoglalás kérése, véleményezés, javaslatétel és belső egyeztetéssel kapcsolatos iratok	5	–
Szervezet és működés			
A201	A minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőjének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormányzati döntéshozatal különös hatáskörű politikai döntéshozó fórumai üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a működtetéséért felelős EMMI-nél	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött EMMI előterjesztések, egyéb iratok	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő más tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött EMMI előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő más tárcánál	5	–
A214	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A226	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek, együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok	2	–
A237	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A238	Tájékoztatás céljából megküldött és érkezett iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	15
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások és egyéb iratok)	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
A247	Az ekvivalencia hatósági ügyek	50	–
A248	Egyéb jogi ügyek	10	–
A249	Tankerületi Központok alapító okiratai	N	15
A250	Egyéb alapító okiratok, SZMSZ-ek	N	15
Ügyvitel			
A301	Miniszter – feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	N	15
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, ha a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
A322	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (meghívók, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, sajtótermékek)	1	–
A323	Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer (EKÜR) központi érkeztető rendszere (KÉR) által elektronikus formában feldolgozott és az EMMI részére továbbított küldemények KÉR irattárában tárolt papíralapú változata	2	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek, képzés, szervezetfejlesztés)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő iratok (pl. illetmény, szabadság, fizetés nélküli szabadság, szolgálati elismerés, álláshelyi elismerés) betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.)	5	–
A402	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai állás pályázatok, toborzás-kiválasztással kapcsolatos iratok	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok (háttérintézmények vezetőire vonatkozóan)	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghírusulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok (háttérintézmények vezetőire vonatkozóan)	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, kinevezés-módosításra vonatkozó javaslatok, okiratok	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, okiratok	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 (pl. munkáltatói igazolás, szolgálati idő, nyugdíjmegállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követő	50	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos betekintés, (pl. Alkotmányvédelmi Hivatal, Közigazgatási Államtitkár) tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	–
A417	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A418	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A421	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A422	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A423	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A424	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A425	Kötelező továbbképzéssel és vizsgákkal kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	2	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsággal (szociális jellegű támogatások, juttatások, temetési támogatás), munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok	3	–
A429	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok (szemüveg-költségtérítés)	3	–
A432	Munkabaleseti és úti baleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Magyar Kormánytisztviselői Karal kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram, szakmai gyakorlat, Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram	N	HN
A442	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A443	A védett állománnyal kapcsolatban keletkezett iratok	N	HN
A444	Összeférhetetlenséggel kapcsolatban keletkezett iratok (további gyakorolható tevékenység bejelentése, engedélyeztetése)	5	–
A445	Üdülési lehetőség igénybevétele a Mátraszentimrei Oktatási és Szabadidő Központban	1	–
A446	Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos iratok (felmérések, fejlesztések)	2	–
A447	Közösségépítő programok szervezése	2	–
A448	Teljesítményértékeléssel kapcsolatos iratok (feljegyzések)	5	–
** A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerzésre, anyag- vagy javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerzésre, anyag- vagy javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv és a tervezéssel kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A514	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (RKI, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és 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	Bérléti intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	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 mérlegjelentés és anyagai	10	–
A537	Leltárhiany megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérléti intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, 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 lejárta után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések és egyéb anyagok	5	–
A556	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (Igazgatás)	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bérdosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járuléknnyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulékbavallás-statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségterítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti kezeléű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A612	Ingóvagyron-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A614	EMMI igazgatás terhére történő kötelezettségvállalások iratai	5	–
A615	Előirányzat-átcsoportosítással kapcsolatos iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Ellenőrzés			
A701	Belső ellenőrzési jelentések és kapcsolódó dokumentumok	10	–
A702	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv	10	–
A703	Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés	10	–
A704	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos iratok	10	–
A705	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A706	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A707	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A708	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzés iratai (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A709	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság és archiválás iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
A814	Társszervekkel kapcsolatos informatikai tárgyú levelezés	2	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	HN
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Biztonsági szakvélemény, személyi biztonsági tanúsítvány, titoktartási nyilatkozat és felhasználói engedély a 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, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A912	Ágazati védelmi igazgatással, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A919	Létfontosságú rendszerelemek kijelölése	10	–
A920	Üzemeltetői biztonsági terv	10	–
A921	A belépőkártyák kezelése és adminisztrációja	visszavonást követően 2 év	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készített, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közzvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A közneveléssel, iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésével kapcsolatos iratok			
EMMI101	Minisztériumi köznevelési háttérintézményekkel kapcsolattartás	N	15
EMMI102	Országos Képzési Jegyzék	30	–
EMMI103	Közoktatás-fejlesztés, kutatásszervezés, TESI 2020-szal, valamint a mindennapos testnevelés fejlesztéssel összefüggő ügyek iratai	N	15
EMMI104	Minőségbiztosítás	10	–
EMMI105	Nevelési és köznevelési intézmények működésének szakmai követelményeivel, fenntartásával, tevékenységével kapcsolatos megkeresések, tájékoztatókérelmek, köznevelési szolgáltatással kapcsolatos beadványok (munkajogi és egyéb elvi jellegű tájékoztatás)	10	–
EMMI106	Érettségi vizsga és a kétszintű érettségi vizsga, érettségi elnöki megbízás, elvi ügyek	N	15
EMMI107	Érettségi vizsga adminisztratív ügyei	10	–
EMMI108	Szakmai és egyéb tanulmányi versenyek	10	–
EMMI109	Iskolai és diáksport ügyek	10	–
EMMI110	Európai uniós pályázati forrásból megvalósuló köznevelést érintő fejlesztési ügyek	N	15
EMMI111	Köznevelési intézmények tankönyvei, a köznevelés tankönyveinek jegyzékei, tanári és tanulói segédletei, oktatási tervek, tematikák	15	–
EMMI112	Tankönyv- és taneszközpályázat kiírása, a közoktatás tankönyveinek általános támogatása	10	–
EMMI113	Tankönyvekkel összefüggő egyéb ügyek	10	–
EMMI114	Tankönyvekkel, taneszközökkel foglalkozó külföldi és hazai szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
EMMI115	A köznevelés finanszírozásának korszerűsítése	N	15
EMMI116	A köznevelés információrendszerének fejlesztése	N	15
EMMI117	Köznevelési országos társadalmi szervezetek pályázatával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI118	Kapcsolattartás köznevelési civil szervezetekkel: Hírlevél, egyesületi adattár, alapítványi iskolák	10	–
EMMI119	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI120	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI121	Egészséges és biztonságos életmódra nevelés (káros szenvedélyek, dohányzás, szeszes ital, drog) mentálhigiéné, ifjúságvédelem, közlekedésre nevelés és közlekedésbiztonság, környezeti nevelés, fenntartható fejlődés	10	–
EMMI122	Szakértői, vizsgáztatói, szaktanácsadói névjegyzékkel, pályázatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI123	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI124	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI125	A közneveléssel összefüggő egyéb ügyek	10	–
EMMI126	Köznevelési intézményekben használatos nyomtatványok fejlesztése (bizonyítványok, törzslapok stb.)	10	–
EMMI127	Tanulmányokat záró vizsgák (érettségi-képesítő, szakmunkásvizsga, egyéb szakmai vizsga) szervezése, tételeinek szervezése, elnöki, társelnöki megbízások, vizsgajegyzőkönyvek és egyéb igazolások	5	–
EMMI128	NFA Képzési Alaprésszel és a szakképzéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI129	Irányítási irányelvek, állásfoglalások, információs jelentések	5	–
EMMI130	Munkajogi tanácsadás, pályorientáció	5	–
EMMI131	PHARE Hátrányos helyzetű program	15	–
EMMI132	Hátrányos helyzetű rétegekkel kapcsolatos ügyek (ifjúsági, csökkent munkaképességűek, roma nemzetiség)	N	15
EMMI133	Szakmai vizsgák szervezésére feljogosítás, szakmai vizsgabizottság elnökének kijelölése	10	–
EMMI134	Gyógypedagógiai ügyek	N	15
EMMI135	Nemzeti alaptantervvel, kerettantervvel, óvodai nevelés országos alapprogramjával, kollégiumi nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI136	Arany János Program	10	–
EMMI137	A határon túli magyar diákok köznevelése	5	–
EMMI138	Köznevelési kollégiumi ügyek	5	–
EMMI139	Közneveléssel kapcsolatos pályázatok	10	–
EMMI140	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI141	Pedagógus-továbbképzés	10	–
EMMI142	Köznevelési megállapodások	N	15
EMMI143	Külföldi köznevelési intézmények nyilvántartása, engedélyezése	10	–
EMMI144	Iskolai emlénapok, évfordulók	5	–
EMMI145	Idegen nyelvvel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
EMMI146	Médiával kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI147	Óvodával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI148	Tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI149	Alapfokú művészetoktatási intézmények működésével és minősítésével összefüggő ügyek	10	–
EMMI150	Idegennyelv-oktatás a köznevelésben	10	–
EMMI151	Nemzetiségek sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI152	Magyarországi nemzetiségi oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI153	Magyarországi nemzetiségi pedagógusképzés, nemzetiségi pedagógusok továbbképzései, tanfolyamai	15	–
EMMI154	Nemzetiségi tankönyv ügyek	15	–
EMMI155	Kapcsolattartás a magyarországi nemzetiségek önkormányzataival, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
EMMI156	Nemzetiségi oktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
EMMI157	A roma nemzetiség sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI158	Roma tanulókat nevelő-oktató pedagógusok képzése, továbbképzései, tanfolyamai	15	–
EMMI159	Roma népismeret, valamint a romani és beás nyelvek oktatásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI160	Kapcsolattartás az Országos Roma Önkormányzattal, a helyi roma nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
EMMI161	A tankerületek által fenntartott köznevelési intézmények vezetőinek magasabb vezetői megbízása	10	–
EMMI162	Tankerületi igazgatók, gazdasági vezetők kinevezési ügyei	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI163	Köznevelési támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar, Határtalanul Program)	15	–
EMMI164	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI165	Esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI166	A köznevelési egyházi, nemzetiségi önkormányzati és magánfenntartók költségvetési támogatási másodfokú hatósági ügyei	10	–
EMMI167	Nem állami fenntartású köznevelési intézmények (egyházak, alapítványok stb.) vezetői kinevezése és egyéb ügyek	5	–
EMMI168	Pedagógus-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos munkajogi kérdések és a tanfelügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI169	Köznevelésszisztikai adatokkal kapcsolatos megkeresések, adatszolgáltatások	10	–
EMMI170	Tanügyigazgatáshoz kapcsolódó jogi szabályozással, kodifikációval, koordinációval kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI171	Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt köznevelési panaszügyek	N	15 MV
EMMI172	Pedagógiai szakszolgálatok	N	15
EMMI173	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	N	15
EMMI174	Ökoiskola pályázatok, az Ökoiskola Hálózattal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI175	Ökoiskola – nyertes pályázatok	N	15
EMMI176	Környezeti neveléssel, fenntarthatóságra neveléssel, globális neveléssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI177	Külföldi Köznevelési Intézmények oktatással kapcsolatos ügyei	10	–
EMMI178	Digitálistartalom-fejlesztéssel, a Digitális Oktatási Stratégiával és a Digitális Gyermekevédelmi Stratégiával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI179	Tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények átszervezésével, fenntartóváltásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI180	Tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények intézményvezetőjének megbízásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI181	Hangszercsere Program 2020, iskolai zenei nevelés	10	–
EMMI182	Modern Városok Program köznevelési intézményfejlesztései	10	–
EMMI183	NOKS: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak ügyei	5	–
EMMI184	Nemzetközi és EU-s köznevelési ügyek	15	-
A felsőoktatással kapcsolatos iratok			
EMMI201	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI202	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI203	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	-
EMMI204	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI205	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI206	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI207	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI208	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI209	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI210	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI211	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI212	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI213	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI214	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI215	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI216	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI217	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI218	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI219	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI220	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI221	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI222	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI223	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI224	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI225	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI226	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI227	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI228	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI229	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI230	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI231	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI232	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI233	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI234	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI235	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI236	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI237	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI238	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI239	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI240	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI241	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI242	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI243	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI244	Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt felsőoktatási panaszügyek	N	15 MV
A felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel és a tudománypolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI301	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI302	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI303	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI304	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI305	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI306	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A kultúrával kapcsolatos iratok			
EMMI401	Kulturális ágazatot érintő adminisztratív ügyek	2	–
EMMI402	Magyar Nemzeti Levéltár elvi ügyei	N	15
EMMI403	Magyar Nemzeti Levéltár adminisztratív ügyei	10	–
EMMI404	Levéltári delegátusokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI405	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI406	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI407	Gyűjteménygyarapítás, kulturális javak vagyongazdálkodásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI408	Nemzeti évfordulóval kapcsolatos kulturális rendezvények	N	15
EMMI409	Muzeális intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok, SZMSZ-ek véleményezése	N	15
EMMI410	Állami, önkormányzati, egyházi, alapítványi, magán- és egyéb fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
EMMI411	Önkormányzati fenntartású muzeális intézmények szakmai feladatainak költségvetési támogatása	10	–
EMMI412	Muzeális intézmények éves munkatervei, beszámolóí és statisztikái, a muzeális intézményekre vonatkozó kimutatások	N	15
EMMI413	Muzeális intézményekben folytatott szakmai vizsgálatok, szakfelügyelői jelentések, felügyeleti ügyek	N	15
EMMI414	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI415	Múzeumi terület képzései, továbbképzési ügyei, akkreditációs ügyek	15	–
EMMI416	Múzeumi szakmai testületek, érdekképviselői szervek iratai	N	15
EMMI417	Műtárgyak kölcsönzési, letéti, vám ügye	10	–
EMMI418	Múzeumi nyilvántartásba vett kulturális javak leltári törlésének, selejtezésének engedélyezése, műtárgycserék engedélyezése	N	15
EMMI419	Lefoglalt, elkobzott műtárgyak elhelyezési ügyei	N	15
EMMI420	Múzeumi kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI421	Nemzeti Kulturális Alap (NKA) miniszteri keret ügyei	10	–
EMMI422	Restitúciós ügyek	N	15
EMMI423	Seuso-kincs ügyei	N	15
EMMI424	Múzeumi közművelődési programok, múzeumpedagógia, múzeumi nagyrendezvények (pl. Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Őszi Fesztiválja)	10	–
EMMI425	Múzeumi kiállítási garanciával összefüggő iratok	10	–
EMMI426	Múzeumi kiállításokkal összefüggő iratok	10	–
EMMI427	Állományvédelmi program, gyűjtési programok	10	–
EMMI428	Nemzetközi kiállítások ügyei, múzeumok nemzetközi ügyei	N	15
EMMI429	Múzeumi nyilvántartási rendszer (MNYR)	10	–
EMMI430	Múzeumok európai unós fejlesztési programjaival (Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program /TIOP, Társadalmi Megújulás Operatív Program/TÁMOP, Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program/EFOP) kapcsolatos iratok	10	–
EMMI431	A muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziós és selejtezési ügye	N	15
EMMI432	Kiseb jelentőségű múzeumi ügyek	5	–
EMMI433	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület elvi ügyei	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI434	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI435	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási) terület elvi ügyei	N	15
EMMI436	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási) terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI437	A mozgókép-szakmai terület elvi ügyei	N	15
EMMI438	A mozgókép-szakmai terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI439	A művészeti és mozgókép-szakmai terület jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI440	A művészeti és mozgókép-szakmai terület pályázati ügyei	10	–
EMMI441	Kisebb jelentőségű művészeti és mozgókép-szakmai ügyek	5	–
EMMI442	Országos Dokumentumellátási Rendszer működésével kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI443	Könyvtári szakértők, könyvtári szakfelügyelet	N	15
EMMI444	A könyvtári rendszer működésével kapcsolatos finanszírozási ügyek	10	–
EMMI445	Nyilvános könyvtárak jegyzéke	N	15
EMMI446	Nyilvános könyvtárak működésének elvi ügyei	N	15
EMMI447	Nem nyilvános könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI448	Könyvtári statisztikával kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI449	Könyvtári szakemberek alkalmazásával, képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI450	Helyi önkormányzatok könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai	10	–
EMMI451	Nemzetközi kapcsolatból származó, könyvtárakat érintő ügyek	10	–
EMMI452	Könyvtári és Levéltári Akkreditációs Bizottság anyagai	10	–
EMMI453	Felsőoktatási könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI454	Európai uniós könyvtári anyagokkal kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI455	Kisebb jelentőségű könyvtári ügyek	5	–
EMMI456	Közlevéltár létesítése, megszüntetése, és alapidokumentumokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI457	Nyilvános magánlevéltár létesítése, megszüntetése, közirat őrzésének engedélyezése	N	15
EMMI458	Levéltári szakfelügyelet iratai	N	15
EMMI459	Levéltári szakmai testületek és az igazgatói értekezletek iratai	N	15
EMMI460	Levéltárak éves munkatervei, beszámolóí, statisztikái	N	15
EMMI461	A nemzeti könyvtár (Országos Széchényi Könyvtár) elvi ügyei	N	15
EMMI462	A levéltári anyag védelmével és a levéltárak tevékenységével kapcsolatos egyedi ügyekben tájékoztatás, továbbá szakmai vélemény kialakításához és illetékességéből történő iratátadáshoz kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI463	Levéltári magasabb vezetői beosztás betöltésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI464	Levéltári pályázatok, egyéni támogatások	10	–
EMMI465	Szakképzés, szakmai továbbképzés	10	–
EMMI466	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI467	Iratkezelési szabályzatok és irattári tervek véleményezése	10	–
EMMI468	Kisebb jelentőségű levéltári ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI469	Audiovizuális archívumokkal kapcsolatos elvi és működési ügyek (ideértve a jogszabályi háttérre, a szabályzatokra, az alapítási és engedélyezési ügyekre vonatkozó iratokat)	N	15
EMMI470	Az audiovizuális archívumrendszer finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
EMMI471	Az audiovizuális archívumokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	–
EMMI472	Kulturális értékek, néphagyományok, honismeret, iskolán kívüli művelődés, élethosszig tartó tanulás, felnőttképzés	N	15
EMMI473	Gyermek és ifjúsági közművelődés	N	15
EMMI474	Amatőr művészeti, népművészeti mozgalmak, alkotó közösségek ügyei, bemutatók, országos és nemzetközi fesztiválok, versenyek, rendezvények	N	15
EMMI475	Közművelődési intézmények működését érintő ügyek, a közművelődés minőségbiztosítása	N	15
EMMI476	A közművelődési feladatokat ellátó, többfunkciós intézményekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI477	Önkormányzatok közművelődési tevékenységével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI478	Anyanyelvápolással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI479	Közművelődési intézmények gazdálkodásával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI480	Közalkalmazottakkal, érdekképviselőkkel, kulturális érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek, Kulturális Ágazati Érdekegyeztető Tanács (KÁÉT), Kulturális Ágazati Szakmapolitikai Tanács (KÁSZT), Kulturális Alapellátás és Közösségfejlesztés Kerekasztala	N	15
EMMI481	A közművelődési szakemberek képzésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI482	A közművelődési szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI483	A kulturáliságazat-fejlesztési feladatokkal kapcsolatos ügyei	N	15
EMMI484	Kulturális turizmussal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI485	Állat- és növénykertek, vadasparkok ügyei	N	15
EMMI486	Kisebbségi jelentőségű közművelődési ügyek	5	–
EMMI487	Nemzetiségi kulturális ügyek	N	15
EMMI488	Szerzői jogok közös kezelését ellátó egyesületek támogatási politikájának és a jogdíjak jogosultak érdekében történő felhasználásának véleményezése	N	15
EMMI489	A közös jogkezelő szervezetek jogdíjközlésének véleményezése	5	–
EMMI490	A Szerzői Jogi Szakértő Testülettel, a szerzői jogi egyeztető testülettel és a Hamisítás Elleni Nemzeti Testülettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI491	A nemzeti könyvtár (Országos Széchényi Könyvtár) adminisztratív ügyei	10	–
EMMI492	A Könyvtárellátó Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI493	Kulturális statisztikára vonatkozó megkeresések, adatkérések	5	–
EMMI494	Kulturális alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI495	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI496	A magyar nemzeti értékek és hungarikumok ügyei	N	15
EMMI497	EMMI fenntartásban működő muzeális intézmények tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI498	A Magyar Nemzeti Múzeumban lévő Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ működésével és tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI499	A minisztérium által fenntartott könyvtárakkal kapcsolatos feladatok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI500	Az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézete által ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
Családpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI501	Családtámogatási rendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek szakmai anyagai	N	15
EMMI502	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos pénzbeli ellátási ügyek	N	15
EMMI503	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
EMMI504	Családpolitikai kutatási és szakértői feladatok	N	15
EMMI505	Családtámogatásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
EMMI506	Népesedéspolitikai és demográfiai témájú iratok, kutatások, adatgyűjtési ügyek	N	15
EMMI507	A család- és népesedéspolitikát érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
EMMI508	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI509	Egyházak, civil és társadalmi szervezetek, magánszemélyek család- és népesedésügyi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI510	Helyi és határon túli magyar családi szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
EMMI511	Családkutatás, családstatisztika, demográfia	N	15
EMMI512	Családügyi programok, rendezvények	10	–
EMMI513	Családokról és demográfiáról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI514	Családügyi pályázatok és támogatások	10	–
EMMI515	Európai uniós családügyi és demográfiai témájú koordináció	10	–
EMMI516	Nemzetközi családügyi és demográfiai programokkal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI517	Családok érdekképviselői szervezeteivel való kapcsolattartás	10	–
EMMI518	Család- és népesedéspolitikai cselekvési és szakmai programokkal kapcsolatos iratok	N	15
EMMI519	Munkahelyi és családi kötelezettségek összehangolását érintő ügyek	10	–
EMMI520	Családbarát Munkahely Díjjal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI521	Családbarát kommunikációhoz és közbeszédhez kapcsolódó iratok	10	–
Szociálpolitikai és foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos iratok			
EMMI601	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások	10	–
EMMI602	A szociális ellátórendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI603	Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
EMMI604	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
EMMI605	Adósságkezelés	15	–
EMMI606	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI607	Fogyatékos személyek pénzbeli ellátásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI608	A mozgáskorlátozottak személygépkocsi-szerzési, -átalakítási támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI609	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI610	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI611	Nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI612	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI613	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, gyermektartásdíj megelőlegezése, otthonteremtési támogatás)	15	–
EMMI614	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI615	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatban fejlesztési koncepciók, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI616	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyekben az ügyfelek részéről beérkező panaszok, beadványok	15	–
EMMI617	Az Európai Unió 2021–2027 közötti tervezési időszakára vonatkozó dokumentumokra, jogszabálytervezetekre, minisztériumi álláspontokra vonatkozó ügyek	10	–
EMMI618	Európai uniós finanszírozású projektekkel (EFOP 1., EFOP 2., EFOP 3., EFOP 4., EFOP 5., RSZTOP) kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI619	KEHOP, TOP, VEKOP programok, EFOP általános program és pályázatok szakmai megvalósításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI620	IFKKOT kitagolással kapcsolatos véleményezések, levelezések	10	–
EMMI621	Szociális ágazati és társadalmi felzárkózási szakmai véleményekkel, előterjesztésekkel kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI622	A Szociális Védelmi Bizottság Indikátor Munkacsoport (Brüsszel) ülésén való részvétellel és az utómunkálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI623	A szociális, társadalmi felzárkózási politika döntéseinek előkészítésével, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokkal, felmérésekkel, tanulmányokkal foglalkozó anyagok	10	–
EMMI624	Társadalmi felzárkózás akadályait elhárító és megelőző intézkedéssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI701	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM		
EMMI702	Jogalkotással kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI703	Módszertani feladatok (rehabilitációs, fejlesztő foglalkoztatás, szolgáltatási)	5	–
EMMI704	Rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI705	Foglalkozási rehabilitációs, akkreditációs támogatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI706	A foglalkozási rehabilitációra irányuló nemzetközi ügyek iratai	15	–
EMMI707	Szociális intézményi/Fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI708	A megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos egyedi ügyek, állampolgári bejelentések	5	–
EMMI709	Rehabilitációval kapcsolatos nem foglalkoztatási ügyek	5	–
EMMI710	A megváltozott munkaképességűeket, fogyatékos embereket képviselő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI711	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek (szerződés teljesítését követően)	5	–
EMMI712	Pályázatok (akkreditációs, fejlesztő foglalkoztatás, egyéb)	N	HN
EMMI713	A szociális biztonsággal összefüggő ügyek (a munkanélküli ellátásról a társtárca által készített nemzetközi vonatkozású jelentések, részanyagok pl. Szociális Karta, Eu. Szoc. Biztonsági Kódex)	15	–
EMMI714	Munkáltatók, szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI715	Fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzügyi tervezések, beszámolók	10	–
EMMI716	Európai uniós projektek, támogatások	10	–
EMMI717	Kormányhivatallal kapcsolatos feladatok, ellenőrzések	10	–
EMMI718	Foglalkoztatási statisztika (KSH, MÁK)	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI719	Peres ügyek	N	15
EMMI720	Foglalkozási rehabilitációs szolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	– MV
A fogyatékos emberek esélyteremtésével, társadalmi integrációjával kapcsolatos ügyek			
EMMI801	Az Országos Fogyatékosügyi Program és Középtávú Intézkedési Terv koordinációjával és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI802	Fogyatékosügyi nemzetközi ügyek iratai	15	–
EMMI803	Fogyatékos személyeket képviselő szervezetekkel, fogyatékos állampolgárokkal kapcsolatos, nem költségvetési támogatásra irányuló ügyek iratai	5	–
EMMI804	Nemzeti Fogyatékosügyi és Szociálpolitikai Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítói működésével kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI805	ENSZ Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos koordinációs ügyek	N	15
EMMI806	Országos Fogyatékosügyi Tanács és Fogyatékosügyi Tárcaközi Bizottság működésével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI807	Fogyatékosügyi pályázati programokkal és egyedi döntésű támogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI808	Fogyatékos személyek esélyteremtésével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	5	–
EMMI809	Egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI810	Európai uniós és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI811	Fogyatékosügyi jogszabályok	N	15
EMMI812	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI813	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI814	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A gyermek- és ifjúságpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI901	Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram	N	15
EMMI902	Határon túli magyar ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
EMMI903	Ifjúságkutatás, ifjúságstatisztika	N	15
EMMI904	Ifjúsági szolgáltató intézményrendszer	15	–
EMMI905	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI906	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI907	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI908	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI909	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI910	Helyi, kistérségi, regionális ifjúsági munka	2	–
EMMI911	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI912	Ifjúságról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI913	Ifjúsági pályázatok és támogatások	10	–
EMMI914	Az ifjúsági társadalmi egyeztetés rendszere	10	–
EMMI915	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI916	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI917	Ifjúsági szakképzés, továbbképzés, szakképesítés, képesítési rendszer, nem formális képzések	N	15
EMMI918	Nemzeti Ifjúsági Stratégia	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A gyermek- és ifjúság védelmével kapcsolatos iratok			
EMMI1001	A gyermekvédelmet érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
EMMI1002	Gyermekek napközbeni ellátásával (bölcsőde, családok, napközi, házi gyermekfelügyelet) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1003	Átmeneti gondozással (helyettes szülő, gyermekek és családok átmeneti otthona) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1004	A nevelőszülői hálózat tevékenységének ágazati irányításával összefüggő iratok	20	–
EMMI1005	A gyermekotthonok tevékenységének ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
EMMI1006	A területi gyermekvédelmi szakszolgálat ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
EMMI1007	Fiatal felnőtt utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1008	A gyámhatóságok szakmai irányításával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	N	15
EMMI1009	Központi speciális gyermekotthonok és javítóintézetek szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1010	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1011	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1012	Szociálpolitikai Tanács Szakmai Kollégiumaival kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1013	A fővárosi és megyei kormányhivatalok gyermekvédelmi és gyámügyi feladataival kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1014	A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények működésével, finanszírozásával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	10	–
EMMI1015	A gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	10	–
EMMI1016	Egyházak, társadalmi szervek, magánszemélyek gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1017	A gyermekvédelem információs rendszerének iratai, nyilvántartási rendszerek (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szociális szolgáltatást Igénybevevőkről; KENYSZI)	10	–
EMMI1018	Hazai, nemzetközi, európai uniós pályázatok	10	–
EMMI1019	Gyermek- és Ifjúságvédelemmel kapcsolatos felügyeleti jogkörben eljárva hozott döntések	10	–
EMMI1020	Belföldi örökbefogadási ügyek	N	HN
EMMI1021	Külföldön tartózkodó, magyar állampolgárságú kiskorú vagy gondnokolt hazahozatalával kapcsolatos ügyek	20	–
EMMI1022	Kiskorú családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyek	20	–
EMMI1023	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1024	Kiskorúak utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1025	Kiskorúak vagyoni ügyei	N	HN
EMMI1026	Nevelésbe vett gyermekek ügyei	N	HN
EMMI1027	Kiskorúak házasságkötésével és szülői ház elhagyásával kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1028	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1029	Kiskorúak gyámsági ügyei	N	HN
EMMI1030	A gyermekvédelmi intézmények szakmai anyagai	15	–
EMMI1031	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1032	A főosztály költségvetési javaslata	10	–
EMMI1033	Nem nevesített gyámhatósági ügyek	20	–
EMMI1034	Külföldi tartási ügyek	25	–
EMMI1035	Tájékoztatáskérés örökbefogadási esélyekről	10	–
EMMI1036	Nemzetközi örökbefogadási ügyek	N	HN
EMMI1037	Külföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
EMMI1038	Belföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
EMMI1039	Külföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
EMMI1040	Belföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
EMMI1041	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1042	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1043	Gondnoksági ügyek	20	–
EMMI1044	Kiskorúak végleges külföldre távozása. Gyermek huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése	20	–
EMMI1045	Gyermekekkel (intézményi és szünidei) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1046	Védelembe vétellel, iskoláztatási támogatással, családi pótlék természetbeni biztosításával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1047	Kísérő nélküli kiskorúakkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1048	Gyermekevédelmi tárgyú nemzetközi egyezmények és gyermeki jogokkal kapcsolatos ügyek, egyezmények, állásfoglalások, panaszügyek iratai	15	–
EMMI1049	Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatósággal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1050	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1051	Gyermekevédelmi gyámok ágazati irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1052	Külföldi állampolgárságú kiskorú elhelyezése	20	–
EMMI1053	Gyermekevédelmi- és Gyámügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek, állásfoglalások	15	–
A kábítószer-probléma megelőzésével és kábítószerügyi koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok			
EMMI1101	Kábítószer-probléma monitoringja (adatgyűjtés, rendszerezés, feldolgozás, közzététel)	N	15
EMMI1102	Kábítószer-problémával összefüggésben nemzetközi és hazai jelentések készítése	N	15
EMMI1103	Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság ügyei	N	15
EMMI1104	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos támogatások	10	–
EMMI1105	Kábítószerüggyel kapcsolatos külföldi együttműködés anyagai	N	15
EMMI1106	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos megkeresések, javaslatok, minták, vélemények	5	–
EMMI1107	Kábítószer-probléma visszaszorításával kapcsolatos szakmai, fejlesztési koncepciók, cselekvési programok, előterjesztések, Nemzeti Stratégia megvalósítása	N	15
EMMI1108	A Kábítószer és Kábítószer-függőség Európai Megfigyelőközpontja EMCDDA tagságból fakadó teendők	N	15
Nyugdíjpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI1201	Nyugdíjrendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI1202	Nyugdíjmelés rendszere, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI1203	Saját jogú nyugellátásokkal kapcsolatos ügyek, Öregségi nyugdíjrendszerre vonatkozó ügyek	3	–
EMMI1204	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1205	Hozzá tartozói ellátásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1206	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1207	Magán-nyugdíjrendszerrel kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1208	Nyugdíjmodell-számítások, nyugdíjkiadások éves és középtávú számításai, költségvetési tervezetek	N	15
EMMI1209	Biztosítási jogviszonnyal, szolgálati idő minősítésével kapcsolatos ügyek, nyugdíjjárulékmal kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1210	Egyéni számlával kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1211	Korhatár előtti ellátásokkal kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1212	EU-s tagsághoz és a kétoldalú szociális biztonsági tárgyú egyezményekhez kapcsolódó ügyek	3	–
EMMI1213	A Nyugdíjbiztosítási Alap járulékbetételi-nyugdíjkiadási egyensúlyának biztosításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1214	EU-s nyugdíjügyek (COM, SPC, EPC, AWG, ISG, Staff Regulation reformja, nyugdíjak nyílt koordinációja)	3	–
EMMI1215	Az időügy pénzügyi-igazgatási szakmai feladatai	10	–
EMMI1216	Idősek Tanácsával kapcsolatos ügyek iratai	N	15
EMMI1217	Időügyi programok, rendezvények, modellek, pályázatok	5	–
EMMI1218	Időügyi témával kapcsolatos lakossági megkeresések	3	–
EMMI1219	Társadalombiztosítási nyugdíjjal kapcsolatos lakossági megkeresések	3	–
A társadalmi esélyteremtés előmozdításának, a fogyatékos és megváltozott munkaképességű személyek esélyteremtésének, a nőpolitika előmozdításával kapcsolatos iratok			
EMMI1301	Az európai uniós tagsággal kapcsolatos esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI1302	Az Európa Tanáccsal kapcsolatos esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI1303	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok esélyteremtési témákban	N	15
EMMI1304	A Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanáccsal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1305	Az esélyteremtéssel kapcsolatos jogharmonizációs ügyek	N	15
EMMI1306	A nőpolitika alapjául szolgáló Nemzeti Cselekvési Program stratégiájával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1307	A nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatok	15	–
EMMI1308	A nemek társadalmi esélyteremtését elősegítő nemzetközi források felhasználása, monitorozása	15	–
EMMI1309	Az ENSZ CEDAW Egyezményekben foglaltak teljesítésének ügyei	N	15
EMMI1310	Hozzá tartozók közötti erőszak áldozatai számára működtetett kríziskezelő rendszerrel összefüggő feladatok	N	15
EMMI1311	Az esélyteremtési hálózatokkal összefüggő feladatok	15	–
EMMI1312	Közérdekű önkéntes tevékenységet folytató szervezetek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI1313	Közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok	10	–
Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások			
EMMI1401	Szociális képzéssel kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
EMMI1402	Szociális szolgáltatások fejlesztése	15	–
EMMI1403	Új Széchenyi Terv Társadalmi Megújulás Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1404	Új Széchenyi Terv Társadalmi Infrastruktúra Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1405	Új Széchenyi Terv egyéb operatív programokkal kapcsolatos ügyek	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1406	Szociális alapszolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1407	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások finanszírozási rendszerbe történő befogadásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1408	Szociális ágazat közalkalmazotti kérdésekben, jogszabályok előkészítésében közreműködés, szabályozási javaslatok	N	15
EMMI1409	Szakosított ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1410	A civil szervezetekkel, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel való szakmai együttműködés	N	15
EMMI1411	Szociális szolgáltatók és intézmények szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzésével, adatmódosításával, törlésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	N	15
EMMI1412	Társadalmi szervezetek támogatásával kapcsolatos és egyedi támogatási megbízási ügyek	15	–
EMMI1413	Szociális igazgatási bírsággal kapcsolatos ügyek	25	–
EMMI1414	Szociális szolgáltatóhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási ügyek	N	15
EMMI1415	Koncepciókkal, jogszabálytervezetek előkészítésével kapcsolatos ügyek, szabályozási feladatok	N	15
EMMI1416	Humánszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatók és intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási ügyek	15	–
EMMI1417	Gyermejjóléti alapellátásokkal, szolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1418	Módszertani tevékenység végzésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1419	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatói feladatkörhöz kapcsolódó, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
EMMI1420	Integrált ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1421	Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság szociális intézményeivel kapcsolatos ügyek	15	–
Lakossági kapcsolattartás, ügyfélszolgálat			
EMMI1501	Szociális terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1502	Egészségügyi terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1503	Oktatás-kultúra terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1504	Egyéb témájú lakossági levelezés	3	–
Egészségbiztosítással kapcsolatos iratok			
EMMI1601	Az Egészségbiztosítási Alappal és a költségvetéssel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1602	Az egészségügyi szolgáltatók pénzügyi helyzetével, adósságállományával, valamint likviditási helyzetével kapcsolatos adatszolgáltatások, elemzések, levelek	10	–
EMMI1603	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1604	Az intézményi teljesítmény volumen korlát meghatározásával és a területi ellátási kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1605	Egészségügyi szakellátás finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1606	Az alapellátás és egyéb ellátások (művesekezelés, betegszállítás, otthoni szakápolás, rehabilitáció) finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
EMMI1607	Többletkapacitás-befogadással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1608	Az egészségügyi ellátórendszer átalakításával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1609	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1610	Az egészségügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	N	HN
EMMI1611	Az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásával összefüggő jogszabály-módosítások, szakmai anyagok	N	15
EMMI1612	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1613	Rendkívüli helyzetekhez (árvíz, katasztrófa, járványok) kapcsolódó finanszírozás	N	15
EMMI1614	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1615	Kormányhivatalok, illetve járási hivatalok szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1616	Egészségbiztosítási ágazatot érintő egyéb, egyéni és intézményi ügyek	5	–
EMMI1617	A Magyar Államot megillető patika-elővásárlási feladatokkal kapcsolatos iratok	5	–
EMMI1618	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének tervezése, a tervezési folyamat ÁSZ vizsgálata	N	15
EMMI1619	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének végrehajtása, a zárszámadás ÁSZ vizsgálata	N	15
EMMI1620	Az Egészségbiztosítási Alap ellátási és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő működési költségvetés előirányzat változásainak ügyszínei	N	15
EMMI1621	Az Egészségbiztosítási Alap finanszírozása (előirányzat-felhasználás)	N	15
EMMI1622	Az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos elemzések, adatszolgáltatások	10	–
EMMI1623	A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő költségvetési maradványával kapcsolatos ügyszínei, adatszolgáltatások	10	–
Egészségügyi fejlesztéspolitikai feladatokkal kapcsolatos iratok			
EMMI1701	Nemzeti Fejlesztési Terv iratai	N	15
EMMI1702	Szakértői anyagok	N	15
EMMI1703	Stratégiai jellegű koncepciók	N	15
EMMI1704	Regionális szervezetek ügyei	15	–
EMMI1705	Területfejlesztés ügyei	N	15
EMMI1706	Stratégiai tervezéssel kapcsolatos nemzetközi ügyek	N	15
EMMI1707	Fejlesztéspolitikai célfeladatok és előirányzatai	N	15
EMMI1708	Az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságával kapcsolatos elemzések, javaslatok	N	15
EMMI1709	Hitelkonstrukciókkal kapcsolatos iratok, egyeztetések	5	–
EMMI1710	EU szabályozással összefüggő közgazdasági elemzések	5	–
EMMI1711	Ágazati statisztikai adatgyűjtés	5	–
EMMI1712	Új Magyarország Fejlesztési Tervhez és az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó pályázatok előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1713	Kiemelt projektekkel kapcsolatos iratok	N	15
EMMI1714	Ágazatközi fejlesztési együttműködések iratai	15	–
EMMI1715	Stratégiai tervek és programok megvalósítása iratai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1716	Finanszírozással összefüggő iratok	10	–
EMMI1717	Kapacitással összefüggő iratok	10	–
EMMI1718	Delegálásokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
Az egészségpolitikával, egészségügyi igazgatással, közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos iratok			
EMMI1801	Élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1802	Kémiai biztonsággal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1803	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1804	Országos Vérellátó Szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1805	Országos Mentőszolgálat ügyei	15	–
EMMI1806	Betegszállítással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1807	Egyéb országos intézetek ügyei	10	–
EMMI1808	Egészségügyi igazgatási ügyek	N	15
EMMI1809	Szakmai kollégiumok ügyei	5	–
EMMI1810	Fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1811	Alapellátás ügyei	N	HN
EMMI1812	Járóbeteg-ellátással kapcsolatos ügyiratok	N	HN
EMMI1813	Foglalkozás-egészségügy ügyiratai	N	15
EMMI1814	Ifjúság-egészségügy iratai	N	15
EMMI1815	Intézményi átalakítások ügyiratai	N	15
EMMI1816	Minőségügy, minőségfejlesztés és minőségirányítási rendszerek, minőségügyi képzés ügyiratai	N	HN
EMMI1817	Környezet- és település-egészségügy ügyiratai	N	15
EMMI1818	Szociális ügyekkel, esélyteremtéssel, szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
EMMI1819	Ápolási, védőnői tevékenység ügyiratai	15	–
EMMI1820	Egészségpolitikai célú támogatások ügyiratai (pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	15	–
EMMI1821	Egészségüggyel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	N	15
EMMI1822	Nukleárisbaleset-elhárítás	N	15
EMMI1823	Katasztrófa-egészségügyi gyakorlatok, továbbképzések	5	–
EMMI1824	Segítségnyújtás, rendkívüli események, kiemelt rendezvények egészségügyi biztosítása	5	–
EMMI1825	Honvédelmi felkészülés, gazdaságmozgósítás	N	HN
EMMI1826	Észak-atlanti Szerződés Szervezete (rövidítve: NATO) válságreakálási rendszer	N	HN
EMMI1827	NATO Befogadó Nemzeti Támogatás	N	HN
EMMI1828	NATO SEPC (Senior Civil Emergency Planning Committee)	15	–
EMMI1829	NATO CEP (Civil Emergency Planning)	10	–
EMMI1830	NATO PHWG (Public Health and Food Water Group)	15	–
EMMI1831	EU Egészségbiztonsági Tanács (Health Security Committee – HSC)	10	–
EMMI1832	HTB (Határellenőrzési Tárcaközi Bizottság)	5	–
EMMI1833	EU PROCIV (EU Polgárvédelmi Munkacsoport – Working Party on Civil Protection)	10	–
EMMI1834	EU EPCIP (European Programme for Critical Infrastructure Protection)	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1835	EU járványügy (EWRS –Early Warning and Response System, ECDC – European Centre for Disease Prevention and Control)	10	–
EMMI1836	Terrorizmus elleni felkészülés	N	15
EMMI1837	Kormányzati Koordinációs Bizottság	N	15
EMMI1838	Járványügyi Védekezési Munkabizottság	N	15
EMMI1839	Járványügyi felkészülés	N	15
EMMI1840	Migrációs Védekezési Munkabizottság	10	–
EMMI1841	Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum	10	–
EMMI1842	Nonproliferációs Tárcaközi Bizottság	10	–
EMMI1843	Állami Egészségügyi Tartalék egyes elemei (ÁeÜT)	N	HN
EMMI1844	Kritikus infrastruktúra védelem	N	HN
EMMI1845	Súlyos ipari Baleset Elleni Védekezési Munkabizottság	10	–
EMMI1846	Földrengés elleni védekezési Munkabizottság	N	15
EMMI1847	Egységes digitális hívószám	5	–
EMMI1848	Kémiai Biológiai Radio-Nukleáris (CBRN) felkészülés	10	–
EMMI1849	Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályok	10	–
EMMI1850	Hóhullám elleni védekezési munkabizottság iratai	N	15
EMMI1851	Éghajlatváltozással kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1852	Egészségügyi intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok	N	15
EMMI1853	Hazai egészségügyi fejlesztésre irányuló projektek	N	15
EMMI1854	Felkérés fővédnökségre, előadás megtartására	5	–
EMMI1855	Úti jelentések, beszámolók	5	–
EMMI1856	Európai uniós riasztórendszerekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1857	Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1858	Továbbfoglalkoztatásra vonatkozó ügyek	5	–
EMMI1859	Elektronikus adatszolgáltatás	5	–
EMMI1860	Infokommunikációs tárgyú beszerzések, valamint az infokommunikációs infrastruktúra központi nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (KIBER adatszolgáltatás)	5	–
EMMI1861	Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK), országos intézetek, fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatatási szerveinek, kistérségi népegészségügyi intézeteinek ügyei	15	–
Egészségügyi ágazati humánerőforrás-stratégiával kapcsolatos iratok			
EMMI1863	Ágazati humánerőforrás-stratégiával összefüggő iratok	N	15
EMMI1864	Ágazati humánerőforrás-stratégiával, szakképzéssel kapcsolatos támogatások, pályázatok ügyiratai	5	–
EMMI1865	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést végző intézmények akkreditációjával kapcsolatos iratok	N	15
EMMI1866	Munkaügyi tárgyú statisztikai kimutatások	5	–
EMMI1867	Munkaügyi tárgyú megkeresések; Munkaköri besorolásokkal kapcsolatos megkeresések	5	–
EMMI1868	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szak- és továbbképzést érintő jogszabályok iratai, EU integrációból adódó feladatok	N	15
EMMI1869	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer szervezésének és működtetésének ügyei, iratai	10	–
EMMI1870	Graduális és posztgraduális képzési programokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1871	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések irányításával, szervezésével, szakmai és vizsgakövetelményeivel, központi programjaival, szakmai vizsgáival, szakmai ellenőrzésével összefüggő iratok	N	HN
EMMI1872	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések tankönyveivel összefüggő iratok	N	HN
EMMI1873	Külföldön megszerzett szakképesítések honosításának jogorvoslati ügyével összefüggő iratok	N	HN
EMMI1874	Egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám és bérfejlesztési feladataival kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI1875	Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Bizottság (ESZTB) működésével, adminisztratív feladataival összefüggő iratok	N	15
EMMI1876	Szakorvosképzések ösztöndíjaival, keretszámok meghatározásával és a grémiumok díjazásával összefüggő iratok	N	HN
EMMI1877	Az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzékbe történő felvétel iratai és meghosszabbítási kérelmek pályázati anyagai	15	–
Egészségügyi intézmények irányításával kapcsolatos iratok			
EMMI1878	Országos Mentőszolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1879	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1880	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1881	Országos Vérellátó Szolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1882	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1883	Egészségügyi intézmények fenntartásával kapcsolatos ügyek az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) közreműködésével	10	–
EMMI1884	Egészségügyi intézmények közbeszerzéseinek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1885	Egészségügyi intézmények működésével kapcsolatos ellenőrzési ügyek	N	HN
EMMI1886	Egészségturizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1887	Egészségügyi felsőoktatást folytató intézményekkel (egyetemek által fenntartott egészségügyi szolgáltatókkal) kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1888	Az egészségügyi ellátórendszer struktúrájának szervezésével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1889	Egyes speciális egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
EMMI1890	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1891	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (jogelőd: Országos Egészségbiztosítási Pénztár) irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1892	Igazságügyi és Biztosítás-örvostani Intézet irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1893	Magyar Államkincstár társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel (jogelőd: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság) kapcsolatos iratok	N	HN
Egyéb egészségpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI1894	Külön szabályzat alapján ellátandó telefonos szolgálat feladatkör	5	–
EMMI1895	Egészségügyi ágazati stratégiák	N	15
EMMI1896	Nem konvencionális gyógyító eljárással kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1897	Nemzeti Tanácsadó Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1898	Transzplantációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok	20	–
EMMI1899	Társadalmi bűnmegelőzéssel kapcsolatos programok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Gyógyszerészeti ügyekkel kapcsolatos iratok			
EMMI1901	A gyógyszerészet és gyógyszerellátás, gyógyászatisegédeszköz-ellátás szervezésével és irányításával kapcsolatos megkeresések és panaszügyek	10	–
EMMI1902	Gyógyszerekkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1903	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1904	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok iratai	N	HN
EMMI1905	Gyógyszerek támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
EMMI1906	Gyógyászati segédeszközök támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
EMMI1907	A hatályos Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták iratai	10	–
EMMI1908	Az európai uniós tagságból adódó szakmai feladatok	N	15
EMMI1909	A gyógyszerészet szakmai és érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartás ügyei	N	15
EMMI1910	Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök reklámozásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1911	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
EMMI1912	Gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1913	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
EMMI1914	A gyógyszerügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	10	–
EMMI1915	Gyógyszerekkel kapcsolatos megkeresések	15	–
EMMI1916	Szakmai kollégiumoktól érkező megkeresések	10	–
EMMI1917	Gyógynövényekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1918	Kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal kapcsolatos ügyek	15	–
Egészségügyi tudományos és kutatási iratok			
EMMI2001	Az Egészségügyi Tudományos Tanács (ETT) Elnökségének iratai és tárgyalási jegyzőkönyvei	N	15
EMMI2002	Az ETT és szakbizottságainak személyi ügyei	N	15
EMMI2003	Az ETT Tudományos és Kutatásügyi Bizottság (TUKEB) iratai	N	15
EMMI2004	Az ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság (KFEB) működésének iratai	N	15
EMMI2005	Az ETT Igazságügyi Szakértői Testület (ISZT) működésének iratai	N	15
EMMI2006	Az ETT Humán Reprodukciós Bizottság (HRB) működésének iratai	N	15
EMMI2007	Az ETT Kutatási és Fejlesztési Bizottság (KFB) ágazati tárcaszintű kutatás iratai (pályázat, könyv megjelentetés, beszámoló, szakmai vélemény stb.)	N	15
EMMI2008	Tudományos és Technológiai Közös Alap ügyei	N	15
EMMI2009	Megbízás alapján szakmai bizottságokban való részvétel	10	–
EMMI2010	Minisztériumon kívüli szakmai bizottságokban való tagsággal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2011	Regionális Kutatásügyi Bizottság (RKEB) működésének iratai	N	15
EMMI2012	EU bizottsági anyagok, tárgyalási álláspontok iratai	10	–
EMMI2013	Állami Egészségügyi Ellátó Központtal (ÁEEK) való kapcsolattartás iratai	10	–
EMMI2014	Megbízási és vállalkozási szerződések (lejáratot követően)	10	–
EMMI2015	Kutatási szerződések (lejáratot követően)	10	–
EMMI2016	Az ETT Titkárság ISZT (Igazságügyi Szakértői Testület) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2017	Az ETT Titkárság KFEB (Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság) ügyeinek iratai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2018	Az ETT Titkárság Klinikai Kutatási Bizottság (KKB) HECRIN (Hungarian European Clinical Research Infrastructure Network) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2019	ETT Elnökséggel történő levelezések iratai	10	–
EMMI2020	Az ETT Titkárság jogszabály módosító javaslati	N	15
EMMI2021	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (szakmai)	N	15
EMMI2022	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (pénzügyi)	10	–
EMMI2023	Az ETT Titkárság pénzügyi tárgyú, költségvetéssel kapcsolatos iratai	N	15
EMMI2024	Az ETT egyéb ügyeinek iratai	10	–
Sportszakmai feladatok			
EMMI2101	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2102	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2103	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI2104	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2105	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2106	Fogyatékkal élők esélyteremtésével kapcsolatos sportügyek	15	–
EMMI2107	Sportinformációs rendszer iratai	15	–
EMMI2108	Sportszakmai segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, gazdálkodó szervezeteknek, magánszemélyeknek	3	–
EMMI2109	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10	–
EMMI2110	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	N	HN
EMMI2111	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2112	Sportszakember-képzés, továbbképzés	25	–
EMMI2113	A sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	–
EMMI2114	Sportstratégiával kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI2115	Sportstratégiával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2116	Olimpiai ügyek	N	15
EMMI2117	Magyar Olimpiai Bizottság szerződesei	15	–
EMMI2118	Magyar Olimpiai Bizottsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2119	Sportszövetségek, szervezeti egységeik, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2120	Sportszövetségekkel, szervezeti egységeikkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2121	A miniszter hatáskörébe tartozó, sportszakterülethez kapcsolódó OKJ-s szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, kerettanterveinek, szóbeli és írásbeli vizsgafeladatainak és azok javítási-értékelési útmutatóinak elkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok	5	–
EMMI2122	Nemzeti Versenysport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
EMMI2123	Nemzeti Versenysport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2124	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
EMMI2125	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2126	Magyar Paralimpiai Bizottság, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
EMMI2127	Magyar Paralimpiai Bizottsággal, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2128	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2129	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2130	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2131	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2132	Sportágfejlesztési ügyek	N	15
EMMI2133	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2134	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2135	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2136	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2137	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	50	–
EMMI2138	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi jutalmak	50	–
EMMI2139	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2140	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5	–
EMMI2141	A Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj programmal kapcsolatos adminisztratív ügyek	N	HN
EMMI2142	A 16 kiemelt sportággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	15	–
EMMI2143	A látvány-csapatsportágak támogatásának társasági adókedvezménye (TAO), sporttámogatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2144	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft feletti összeg esetén	N	15
EMMI2145	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft alatti összeg esetén	10	–
EMMI2146	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportági szakszövetségek és a MOB sportfejlesztési programja)	N	15
EMMI2147	Állásfoglalás-kérések, partnerszervezetekkel történő levelezés	5	–
EMMI2148	Sportakadémiákkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2149	Sportiskolai Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2150	HISZEK Benned Sport Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
Sportigazgatási feladatok			
EMMI2201	Sportrendezvények Biztonságát Minősítő Szakértői Testület minősítéseivel, valamint sporthuliganizmussal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2202	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2203	Vízum kiadásához támogatólevelek	10	–
EMMI2204	Honosítási ügyekben támogatólevelek	10	–
EMMI2205	Világbajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítéshez hatósági igazolás kiadása	10	–
EMMI2206	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2207	Olimpiai járadékkal és a Nemzet Sportolója címmel kapcsolatos egyéb adminisztratív ügyek (igazolások, levelezések)	5	–
EMMI2208	Sportolók és sportedzők munkaviszony keretében végzett, külföldi munkavállalásával kapcsolatos igazolások kiadása	5	–
EMMI2209	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2210	Sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok belső költségvetésének összeállítása, jóváhagyása	N	15
EMMI2211	Sport szakterületet érintő pénzügyi ügyekhez kapcsolódó feladatok	10	–
EMMI2212	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel (WADA, HUNADO) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2213	A doppingellenes tevékenységben részt vevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	5	–
Sportlétesítményekkel kapcsolatos iratok			
EMMI2301	Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2302	Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	N	15
EMMI2303	A budapesti „Istvánmező” rehabilitációs programjával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2304	Tüske Csarnok programhoz kapcsolódó iratok	N	15
EMMI2305	Debreceni Nagyerdei Labdarúgó Stadion rekonstrukciója	N	15
EMMI2306	Egyedi sportberuházásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2307	Beruházás a 21. századi iskolába	N	15
EMMI2308	Magyar Sportok Háza üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2309	Állami tulajdonú sportingatlanokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2310	Sportcélú ingatlanokkal kapcsolatos miniszteri méltányossági ügyek	15	–
EMMI2311	Stadionbiztonsági Projekttel kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI2312	A sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2313	A 16 kiemelt sportág sportlétesítmény-fejlesztési elképzeléseinek megvalósításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2314	Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program keretén belül megvalósuló Tornaterem-építési és Tanuszoda-fejlesztési programmal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2315	Nemzeti Stadionfejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2316	XIV. Nyári Európai Ifjúsági Olimpia Fesztiválhoz (EYOF) kapcsolódó fejlesztések	15	–
EMMI2317	Sportági módszertani és edzőközpontok, utánpótlási bázisok kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
Társadalmi felzárkózási politika, gyerekesély ügyek és a romák társadalmi integrációjának iratai			
EMMI2401	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2402	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2403	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2404	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2405	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2406	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2407	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2408	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2409	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2410	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2411	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2412	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2413	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2414	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2415	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2416	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2501	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2502	Nemzetiségi média	N	15
EMMI2503	Nemzetiségi kultúra	N	15
EMMI2504	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2505	Nemzetiségi nevelés, oktatás, szakoktatás, felsőoktatás	N	15
EMMI2506	Kapcsolattartás nemzetiségpolitikai szakmai szervezetekkel, helyi, területi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal	N	15
EMMI2507	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2508	Nemzetiségi pályázatokkal kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI2509	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2510	Nemzetiségi önkormányzatok működésével, törvényességi felügyeletével, kormányhivatalokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2511	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2512	Nemzetiségi önkormányzatok feladatalapú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2513	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2514	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2515	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2516	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2517	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2518	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2519	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2520	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2521	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2522	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2523	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2524	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2525	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2526	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2527	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2528	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2529	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2530	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2531	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2532	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2533	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2534	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2535	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2536	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2537	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2538	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2539	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2540	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2541	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2542	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2543	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2544	Roma Szakkollégiumi Tanács iratai	10	–
EMMI2545	Országos Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos ügyek	N	15
Népegészségüggyel kapcsolatos iratok			
EMMI2601	Népegészségügyi programokról szóló jelentések iratai	N	15
EMMI2602	Népegészségüggyel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok szakmai előkészítő anyagai	N	15
EMMI2603	Népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2604	HIV/AIDS prevencióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
EMMI2605	Egészségfejlesztési és egyéb prevenciós programokkal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2606	Népegészségüggyel kapcsolatos nemzetközi témájú ügyek	N	15
EMMI2607	Dohányzás témakörével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2608	Népegészségüggyel kapcsolatos pénzügyi feladatok (támogatási szerződések, engedélykérek, szakmai és pénzügyi beszámolók, pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	10	–
EMMI2609	Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2610	Egészséggyenlőtlenségekkel kapcsolatos ügyek (nemzetiség, gyermek, ifjúsági, idős stb.)	N	15
EMMI2611	Népegészségügyi program iratai	5	–
EMMI2612	Dohányzáson kívüli egyéb szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2613	Daganatos betegségekkel kapcsolatos szakmai feladatok	10	–
EMMI2614	Parlagfűvel kapcsolatos népegészségügyi feladatok	10	–
EMMI2615	Népegészségüggyel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
EMMI2616	Nemzeti Népegészségügyi Stratégia 2017–2026	N	15
EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYÁZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATAIHOZ KAPCSOLÓDÓ IRATTÁRI TÉTELSZÁMOK BESOROLÁSI TÁBLÁZATA A KÜLÖNÖS RÉSZ VONATKOZÁSÁBAN			
EMMI3001	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI3002	Közreműködő szervezeti feladatokat ellátó munkaerő-állomány fejlesztésével összefüggő oktatásokkal és képzésekkel kapcsolatos dokumentumok	5	–
EMMI3003	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI3004	Hazai nyertes pályázatok projektdossziéi	5	–
EMMI3005	Hazai nyertes pályázatok másolati példányai	1	–
EMMI3006	Hazai elutasított és érvénytelen pályázatok projektdossziéi	1	–
EMMI3007	Hazai pályázatok programdossziéi	5	–
EMMI3008	Partnerdokumentum-tárban tárolt dokumentumok	10	–
EMMI3009	Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–
EMMI3010	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI3011	2001. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2016. 12. 31. ^{***}	–
EMMI3012	2002. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2017. 12. 31. ^{***}	–
EMMI3013	2003. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2018. 12. 31. ^{***}	–
EMMI3014	Nemzeti Fejlesztési Terv (NFT) pályázatok dokumentumai	2013. 12. 31. ^{***}	–
EMMI3015	Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) pályázatok dokumentumai	2020. 12. 31.	–
EMMI3016	Új Széchenyi Terv (ÚSZT) pályázatok dokumentumai	2020. 12. 31.	–
EMMI3017	Humán erőforrás fejlesztési operatív program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	15
EMMI3018	TÁMOP-TIOP projektekkel kapcsolatosan benyújtott kifogások és szabálytalanságok	N	HN
EMMI3019	Társadalmi Megújulás Operatív Program és Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI3020	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI3021	TÁMOP, TIOP ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI3022	TÁMOP, TIOP projektekkel kapcsolatos pénzügyi iratok	N	HN
EMMI3023	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI3024	Széchenyi 2020 (Fejlesztési Terv) pályázatok dokumentumai	2027. 12. 31.	–
EMMI3025	Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program és a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	15
EMMI3026	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI3027	Egyéb nemzetközi és hazai projektek működésével kapcsolatos pénzügyi és kapcsolódó dokumentumok	N	HN
EMMI3028	Központi Humánfejlesztési Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos iratok, megkeresések, adatszolgáltatások	N	15

*** A PHARE keretében kezelt pályázatok dokumentumainak megőrzési ideje az Európai Bizottság által lefolytatott zárási folyamat függvényében változhat. Az erről szóló értesítést követően szükségessé válhat a megőrzési idők módosítása.

Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos iratok			
EMMI4001	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatra vonatkozó jogszabályok, azok végrehajtására tett intézkedések	5	–
EMMI4002	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat jogalkotási-, illetve jogszabály módosítási javaslatai	5	–
EMMI4003	Regisztrált jogvédők hatósági nyilvántartása	N	15
EMMI4004	Szociális és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyei	5	–
EMMI4005	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat hivatalbóli eljárása kapcsán keletkezett iratanyag, 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése	5	–
EMMI4006	Alapvető Jogok Biztosának Hivatalával folytatott levelezés, illetve megkeresés iratai	5	–
EMMI4007	Hatóságok, igazságügyi és rendvédelmi szervek megkereséseinek iratai	5	–
EMMI4008	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4009	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos szakmai rendezvények, jogtudatosító programok szervezése	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI4010	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4011	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4012	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat feladatkörét érintő adatszolgáltatási megkeresések	5	–
EMMI4013	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4014	Betegjogi képviselő 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdése szerinti kapcsolattartása	5	–
EMMI4015	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4016	Ellátottjogi képviselő 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés c), e) pontja szerinti kapcsolattartása	5	–
EMMI4017	Gyermejjogi képviselő 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 11. § szerinti kapcsolattartása	5	–
EMMI4018	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4019	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4020	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4021	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4022	Kapcsolat egyházakkal, civil szervezetekkel és köztisztviselőkkel	5	–
EMMI4023	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4024	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4025	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4026	Módszertani útmutatók a jogvédelmi képviselők tevékenységével kapcsolatban	5	–
EMMI4027	Ajánlások, módszertani útmutatók a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogok védelmével, e jogok érvényesítésével kapcsolatban	N	15
EMMI4028	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4029	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4030	Az integrált jogvédelem elősegítése érdekében tett rendszerszintű javaslatok, az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó szakembereknek	5	–
EMMI4031	Szakmai nap, illetve képzési, továbbképzési programok szervezése a betegek, ellátottak, gyermekek jogainak érvényesülésével jogtudatosításával kapcsolatosan	5	–
EMMI4032	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4033	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4034	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálaton belül működő Nemzeti Kapcsolattartó Pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
EMMI4035	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4036	Állampolgári megkeresések, panaszügyek	5	–
EMMI4037	Tájékoztatás a jogokkal összefüggő kérdésekben a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók számára	5	–
EMMI4038	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat éves beszámolója a jogvédelmi képviselők tevékenységéről	N	15
EMMI4039	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI4040	Jogvédelmi képviselői képzés és a jogvédelmi képviselők kötelező továbbképzése	5	–
EMMI4041	Jogvédelmi képviselők havi beszámolója	5	–
EMMI4042	Korlátozó intézkedés iratanyagai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI4043	Gyermek, fiatal ügyében indult egyedi gyermekvédelmi eljárások, jelzések iratai	5	–
EMMI4044	Igazolás jogvédelmi tevékenység ellátására	5	–
Egyéb egészségüggyel kapcsolatos iratok			
EMMI5001	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5002	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5003	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5004	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5005	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5006	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5007	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5008	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5009	Jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	5	–
EMMI5010	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		–
EMMI5011	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5012	Országjelentés	N	15
EMMI5013	Szakmai-módszertani levelezés	15	–
EMMI5014	Szakmai irányítással kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI5015	Szolgáltatóktól, gazdálkodó szervektől, társintézményektől, hatóságoktól beérkező egyéb bejelentések, tájékoztatások	1	–
EMMI5100	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5101	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5102	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5103	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5104	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5105	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5106	Élelmiszer eredetű megbetegedések	N	15
EMMI5107	Közétkeztetéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5108	Étrend-kiegészítő készítmények	30	–
EMMI5109	Kozmetikai termékek kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI5110	Speciális tápszerek	50	–
EMMI5111	Nem-ionizáló sugárzásokkal kapcsolatos szakvélemények, állásfoglalások, tervbírálatok	30	–
EMMI5112	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5113	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5114	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5115	Veszélyes hulladékokkal, mérgező anyagokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI5116	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5117	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5118	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5119	Ivóvíz minőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5120	Fürdővíz minőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5121	Levegőminőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5122	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5123	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5124	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI5125	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5126	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5127	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5128	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5129	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5200	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5201	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5202	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5203	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5204	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5205	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5206	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5207	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5208	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5209	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5210	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5211	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5212	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5213	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5214	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5215	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5216	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5217	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5218	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5219	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5220	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5221	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5222	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5223	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5224	Kémiai biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatás, jogsegély	5	–
EMMI5300	Fertőző betegekkel, járványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI5301	Nosocomialis fertőzések, járványok	15	–
EMMI5302	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5303	Nemzetközi járványügyi eseményekről küldött tájékoztatás	5	–
EMMI5304	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5305	Védőoltási ügyek	N	15
EMMI5306	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5307	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5308	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5309	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5310	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5311	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5312	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5313	Kórházhygiénés tevékenység	15	–
EMMI5314	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI5315	Nemfertőző betegségekkel kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI5316	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5317	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5318	Dezinszekciós és deratizációs ügyek / Rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos ügyek (DD ügyek)	5	–
EMMI5319	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5400	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5401	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5402	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5403	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5404	Egyéb igazgatási ügyek	15	–
EMMI5405	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5406	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5407	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5500	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5501	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5502	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5503	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5600	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5601	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5602	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5603	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5604	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5605	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5606	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5607	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5608	Egészségügyi szakirányú továbbképzések létesítésével, indításával kapcsolatos iratok	N	15
EMMI5609	Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (OGYÉI) szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
Általános nemzetközi ügyek			
EMMI9001	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU-tagállamokkal)	N	15
EMMI9002	Egyéb nemzetközi programok	N	15
EMMI9003	Kisebb jelentőségű nemzetközi ügyek	10	–
EMMI9004	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.)	10	–
EMMI9005	Diplomáciai jelentések	5	–
Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
EMMI9006	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9007	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9008	Egyéb, kisebb jelentőségű EU-s ügyek iratai	1	–
EMMI9009	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő ügyek	N	15
EMMI9010	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9011	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9012	Az Európai Unió intézményeivel, ügynökségeivel összefüggő ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI9013	Uniós akcióprogramok	N	15
EMMI9014	EU-s jogi ügyek (jogalkotás, jogharmonizáció, kötelezettségszegési eljárások)	N	15
EMMI9015	Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal	N	15
Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül			
EMMI9016	Két- vagy többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi megállapodások, egyezmények és munkatervek, jegyzőkönyvek; ezek előkészítése és végrehajtása harmadik, nem EU-s országokkal	N	15
EMMI9017	Kétoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi család- és ifjúságügyi, egészségügyi, egyházügyi és nemzetiségi, kulturális, oktatási, sport, szociálisügyi és tudományos megállapodások	N	15
EMMI9018	Többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi oktatási, kulturális, tudományos és ifjúsági megállapodások, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, valamint ezek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9019	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9020	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9021	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9022	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei			
EMMI9023	Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókon való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az arról készített jelentések és elszámolások	10	–
EMMI9024	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9025	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
Nemzetközi Szervezetek ügyei			
EMMI9026	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
EMMI9027	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (ENSZ UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
EMMI9028	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
Határon túli és szórványmagyarország ügyei			
EMMI9029	A határon túli magyarok azonosságtudatának megőrzését biztosító magyarországi munka általános irányelvei, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI9030	Határon túli magyar szövetségekkel, diák- és hallgatói szervezetekkel, egyesületekkel történő kapcsolattartás	N	15
EMMI9031	A szórványmagyarország ügyei	N	15
EMMI9032	Határon túli pedagógus továbbképzés ügyei	5	–
EMMI9033	Határon túli tankönyv, taneszköz és folyóirat	5	–
EMMI9034	Határon túli diákok tanulmányi versenyei, táboroztatásai	5	–
EMMI9035	A határon túli magyarok felsőoktatása és ösztöndíjazása (székhelyen kívüli képzések)	8	–
EMMI9036	Határon túli magyarok kulturális ügyei ösztöndíjazása (székhelyen kívüli képzések)	N	15
EMMI9037	Határon túli magyarok Magyarországon történő egészségügyi ellátása	30	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EU-s finanszírozás, pályázatok, pénzügyek			
EMMI9038	Monitoring jelentés	N	15
EMMI9039	Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevitelével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9040	EU-s pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI9041	EU többéves pénzügyi keret (MFF)	10	–
Ágazatok speciális nemzetközi témakörei			
Oktatás			
EMMI9042	Nemzetközi oktatási, tudományos kapcsolatok	N	15
EMMI9043	Ösztöndíjasok, tanulmányutak külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9044	Ösztöndíjasok, tanulmányutak külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9045	Hungarológiai elvi ügyek	N	15
EMMI9046	Hungarológiai adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9047	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9048	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9049	Idegennyelvoktatás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI9050	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR) és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9051	Európai uniós oktatási feladatok	10	–
EMMI9052	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos oktatási feladatok	10	–
EMMI9053	Európai uniós tudományos ügyek	N	15
EMMI9054	Nemzetközi tudományos ügyek	N	15
EMMI9055	Task Force Holocaust szervezettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9056	Egyéb oktatási nemzetközi ügyek	5	–
Kultúra			
EMMI9057	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos kulturális feladatok	10	–
EMMI9058	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9059	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9060	Kulturális Évadok, nagyrendezvények	N	15
EMMI9061	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9062	Európai uniós és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9063	Európai uniós kulturális feladatok	10	–
Szociális			
EMMI9064	Európai szociális partnerekkel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9065	Társadalmi kirekesztődéssel/beilleszkedéssel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9066	EU-s képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
EMMI9067	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szociális feladatok	10	–
EMMI9068	Egyéb nemzetközi nyugdíjügyek (OECD, ENSZ, ILO, ISSA stb.)	N	15
EMMI9069	Európai uniós szociális feladatok	10	–
Egészségügy			
EMMI9070	Nemzetközi egészségügyi együttműködési programok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI9071	EU-tagállamokkal megvalósuló egészségügyi együttműködési programok	N	15
EMMI9072	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos egyéb egészségügyi feladatok	10	–
EMMI9073	Európai uniós egyéb egészségügyi feladatok	10	–
Sport			
EMMI9074	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos sportügyek	10	–
EMMI9075	Európai uniós sportügyek	10	–
Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül új tétel			
EMMI9076	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9077	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EMMI9101	A Köznevelési- Kerekasztal működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9102	Az Országos Köznevelési Tanács és bizottságai működésével kapcsolatos ügyek (OKNT)	N	15
EMMI9103	Köznevelési Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos elvi ügyek (KÖÉT)	N	15
EMMI9104	Köznevelési Érdekegyeztető Tanács egyéb ügyei	10	–
EMMI9105	Az Országos Diákjogi Tanács működésével kapcsolatos ügyek (ODT); Diákparlament	N	15
EMMI9106	Az Országos Nemzetiségi Tanács (ONT) működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9107	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9108	Magyar Nemzeti Múzeum (MNM) gazdasági ügyek, kihelyezett keretek	10	–
EMMI9109	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9110	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9111	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9112	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9113	Nemzeti Sport Intézethez kapcsolódó, jogi kötetőről bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítása, SzMSz)	N	HN
EMMI9114	Nemzeti Sport Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9115	Nemzeti Sportközpontokhoz kapcsolódó jogi kötetőről bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítás, SzMSz)	N	HN
EMMI9116	Nemzeti Sportközpontokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9117	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9118	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9119	Nemzeti Pedagógus Kar (NPK) működésével kapcsolatos ügyek	N	15
Egyéb kultúrával kapcsolatos iratok			
EMMI10001	Az Előadó-művészeti többlettámogatással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI10002	Kulturális fejlesztésre vonatkozó megkeresések, adatkérések	5	–
EMMI10003	Könyvtári pályázatok, egyéni támogatások	10	–
EMMI10004	Könyvtári minőségirányítással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI10005	Levéltári hálózat, levéltári stratégiát érintő elvi és általános ügyek	N	15

A külgazdasági és külügyminiszter 1/2020. (I. 9.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet figyelembevételével a Külgazdasági és Külügyminisztérium iratkezelési rendjére vonatkozóan – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi hivatali szervezeti egységeire, valamint Magyarország diplomáciai, konzuli és nemzetközi szervezetek mellé rendelt állandó képviseleteire.
- 2. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 25/2017. (VII. 13.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet az 1/2020. (I. 9.) KKM utasításhoz

A Külgazdasági és Külügyminisztérium egyedi iratkezelési szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1.1. Az Egyedi Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Külgazdasági és Külügyminisztériumnál (a továbbiakban: minisztérium) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a minisztérium összes szervezeti egységére és ügyvitelben érintett dolgozójára.
- 1.2. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
- 1.3. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a minisztérium hatályos Biztonsági Szabályzata vonatkozik.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Az utasítás alkalmazásában:

- 2.1.1. *aláíró*: az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
- 2.1.2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
- 2.1.3. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 2.1.4. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 2.1.5. *átmeneti (kézi) irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve Központi Irattárba adás előtti őrzése történik,

- 2.1.6. *besorolási séma*: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória struktúra,
- 2.1.7. *bordereau*: a futár által szállított diplomáciai küldemény nemzetközi előírások szerinti kísérő okmánya, mely alkalmas a diplomáciai küldemény lezárt csomagjainak szállítás közbeni azonosítására, illetve szükség szerinti többszörös átadásának, átvételének ellenőrizhető igazolására,
- 2.1.8. *diplomáciai jegyzék*: az államok közötti nemzetközi kapcsolatok ápolásában a hivatalos diplomáciai érintkezés leggyakoribb írásbeli formája,
- 2.1.9. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
- 2.1.10. *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer (a továbbiakban: EKÜR)*: az iratkezelés egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja: a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését, továbbá az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást,
- 2.1.11. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
- 2.1.12. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- 2.1.13. *elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak,
- 2.1.14. *elektronikus levél (e-mail üzenet)*: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- 2.1.15. *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
- 2.1.16. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 2.1.17. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, mely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,
- 2.1.18. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
- 2.1.19. *érkeztetés*: az érkeztetett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
- 2.1.20. *faxüzenet*: az üzenet telefonvonalon történő továbbítása, papíralapú kommunikációs forma,
- 2.1.21. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 2.1.22. *futárindító*: a futárokat úti, szállítmányozási és egyéb szükséges okmányokkal ellátó személy, a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (a továbbiakban: BITÁF) munkatársa,
- 2.1.23. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
- 2.1.24. *hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személy*: a minisztérium szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 2.1.25. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 2.1.26. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 2.1.27. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,
- 2.1.28. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, papíralapú vagy elektronikus hitelesített iratkezelési segédlet, amelyben az iratok iktatása történik,
- 2.1.29. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési folyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveletek végrehatását támogatja,

- 2.1.30. *irattá nyilvánítás*: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
- 2.1.31. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
- 2.1.32. *irattárazás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 2.1.33. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
- 2.1.34. *kézbesítőív*: az iratok átadását-átvételét igazoló ív. A kézbesítőívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni,
- 2.1.35. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 2.1.36. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 2.1.37. *kiadmányozó*: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
- 2.1.38. *konszignáció*: futárposta-összesítő jegyzék, a küldő, a címzett és a diplomáciai küldemény tartalmának azonosítására, a küldemény tételes átadására, átvételére alkalmas lista,
- 2.1.39. *központ*: a minisztérium belföldi szervezeti egységei,
- 2.1.40. *Központi Irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
- 2.1.41. *láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
- 2.1.42. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- 2.1.43. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában utólag készült egyszerű vagy hiteles irat,
- 2.1.44. *megőrzési határidő*: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 2.1.45. *mutatózás*: a gyorsabb visszakeresés érdekében név és tárgy szerinti nyilvántartás vezetése,
- 2.1.46. *nyílt irat*: a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerén, meghatározott formában továbbított nem minősített irat,
- 2.1.47. *önálló iktatás*: a minisztérium központi iktatási rendszerén kívüli önálló iktatási rendszer, elektronikus vagy papíralapú módon vezetett iratnyilvántartás,
- 2.1.48. *őrzegy*: az irattárból kiadott iratok nyilvántartására szolgáló formanyomtatvány,
- 2.1.49. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- 2.1.50. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és Központi Irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 2.1.51. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
- 2.1.52. *Scriptament*: a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszere. A minisztérium szabályzatán alapuló elektronikus nyilvántartó rendszer, amely a nem minősített iratok azonosító adatait, illetve magukat az elektronikus formában létező iratokat (elektronikus irat) is tárolja,
- 2.1.53. *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható jellemzők és az ezekből levonható következtetések összessége. A fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak,
- 2.1.54. *szerv*: a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,
- 2.1.55. *szervezeti és működési szabályzat*: a minisztérium tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- 2.1.56. *szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,

- 2.1.57. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 2.1.58. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
- 2.1.59. *ügyvitel*: a minisztérium folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 2.1.60. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- 2.2. Az Értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során
- 2.2.1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- 2.2.2. az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- 2.2.3. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- 2.2.4. a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény,
- 2.2.5. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- 2.2.6. az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
- 2.2.7. egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet, valamint
- 2.2.8. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet] rendelkezései az irányadók.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3.1. A külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 3.2. A szervezeti egységek az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el, centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A szervezeti egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása központilag a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály (a továbbiakban: DOK) Központi Irattárában történik.
- 3.3. A minisztérium iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a minisztériumhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat
- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető,
 - tartalma megismerhető csak az arra jogosult számára,
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható,
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, valamint védelmében megfelelő feltétel(ek) biztosítva,
 - megváltoztathatatlansága biztosítva,
 - rendszeres selejtezésének elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen.
- 3.4. Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét a külképviselleteken a külképviselő vezetője, a központban minősített adat esetében a biztonsági vezető, nyílt iratok esetében a DOK vezetője látja el. E feladatkörükben felelősek
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (nyilvántartó könyvek, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),

- f) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - g) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - h) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - i) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - j) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért,
 - k) az Irattári Tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért.
- 3.5. Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikáért felelős vezetővel együttműködve – a szervnél üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről.
- 3.6. Az államtitkárok, helyettes államtitkárok személyes felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek iratkezelésének szabályszerűségéért.
- 3.7. A szervezeti egységek iratkezelését a szervezeti egységek vezetői – a Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – szervezik meg.
- 3.8. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.
- 3.9. A Személyügyi Főosztály a saját kezelésű személyügyi iratok tekintetében önálló iktatási joggal és önálló irattárral rendelkezik. Az iratkezelési eljárási rendjét a DOK szakmai egyetértésével a Közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- 3.10. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály, az Ellenőrzési Főosztály, a Protokoll Főosztály, a Költségvetési Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Külképviselési Gazdálkodási Főosztály, a Nemzetközi Jogi Főosztály, a Konzuli és Állampolgársági Főosztály és az Információs Főosztály tematikus irattárral rendelkezik, a jogszabályok által meghatározott ideig őrzik az iratokat.
- 3.11. A konzuli és vízumügyintézkést megvalósító, a központ, a külképviseletek és az ezen ügyek intézésével foglalkozó magyar szervek együttes ügyintézését biztosító egységes elektronikus iratkezelő rendszer (KIR, angol rövidítésében CIS) működését a Konzuli és Állampolgársági Főosztály felügyelete mellett, a Konzuli Kézikönyv és a Vízumrendészeti Kézikönyv előírásai határozzák meg.
- 3.12. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- a) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - b) a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - c) az irattári tételszám meghatározása (irattáros),
 - d) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - f) az iratokkal való elszámolás,
 - g) hatósági statisztikai adatok megadása.
- 3.13. Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele,
 - aa) szükség esetén bontása,
 - ab) Scriptamenten történő nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás),
 - ac) továbbítása,
 - ad) postázása,
 - ae) őrzése, irattárazása és önálló iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek esetében selejtezése,
 - b) az iratok Központi Irattárba adása,
 - c) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
 - d) a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, selejtezése.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

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

5. Az irattári tételek kialakítása

- 5.1. Az ügyiratokat – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy
- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - b) az irattári tételszámokat a minisztérium Központi Irattára adja,
 - c) az önálló iktatási joggal és/vagy önálló irattárral rendelkező szervezeti egységek esetében a Központi Irattárba nem kerülő iratanyag irattári tételszámait az irattárosi feladattal megbízott ügykezelő vagy ügyintéző állapítja meg.
- 5.2. Külön irattári tételek kerültek kialakításra az iratfajta alapján
- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - c) a választott testületek, bizottságok, valamint a minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.
- 5.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

6. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 6.1. A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A nem minősített papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése a keret nélküli előadói ívben történik. Szürke keretes előadói ívbe kerülnek a személyügyi iratok.
- 6.2. A központi igazgatás körébe tartozó maradandó értékű, iktatással nyilvántartott iratokat a Központi Irattár ügykezelői az Irattári Terv alapján irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el.
- 6.3. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az azonos ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
- 6.4. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a szervezeti egységeknek évente felül kell vizsgálniuk, és az irattárban (átmeneti, központi) kell elhelyezniük.
- 6.5. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az önálló iktatásuk kivételével a 3.9. pont szerint –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel (Scriptament) vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

7. Elektronikus iratkezelés Külgazdasági és Külügyminisztériumban alkalmazott rendszerei

- 7.1. A Scriptament akkreditált elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő rendszer. A Scriptament elektronikus adatkezelő rendszer a nem minősített, de védendő nyílt és nem nyilvános iratkezelés kizárólagos eszköze. Az ügyiratokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli verzió- és változáskövetéssel, példány nyomon

követéssel. A Scriptament a szabályozott, hierarchikus zártpályás ügymenetet támogatja, hiteles végpontjait a hivatalos kiadmányozási végpontok (kibocsátó és fogadó szervezeti egységek, személyek) jelentik.

- a) Minden szervezeti egységen (központ/külképviselő) készült és oda beérkező, adminisztratív (nyílt) adatot a Scriptament elektronikus dokumentumkezelő rendszerben kötelező érkeztetni és/vagy iktatni, továbbá minden megtett iratkezelési műveletet a rendszerben rögzíteni (pl. kiszignálás, ügyintéző neve, továbbítás, teljesítve).
- b) Az érkeztetéssel/iktatással egyidejűleg, a főiratot és annak mellékleteit kötelező elektronikusan csatolni a rendszerbe („szerveren tárolni”).

7.2. Védett Külügyi Hálózat (VKH-Scriptament-S). A Védett Külügyi Hálózat a minősített és védett elektronikus dokumentumok kezelésére, feldolgozására, forgalmazására és iktatására alkalmas információ-kommunikációs rendszer. A VKH információs és iratkezelő-rendszer komplex biztonsági intézkedésekkel védett, benne a feldolgozható információ legmagasabb minősítési szintje a „Bizalmas”. A VKH-rendszer koordinációja a minisztérium hatályos Biztonsági Szabályzata alapján a biztonsági vezető feladatkörébe tartozik.

8. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 8.1. A Biztonsági vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
- 8.2. Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztető, iktató, irattárazó, lekérdező stb.) rendelkezhet;
 - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.
- 8.3. Az iratkezelési szoftver üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének elhárítása a BITÁF feladata.
- 8.4. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.
- 8.5. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.
- 8.6. A rendszergazda feladatai:
 - a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - ca) hozzáférési jogosultságoknak,
 - cb) egyedi azonosítóknak,
 - cc) helyettesítési jogoknak,
 - cd) külső és a belső név- és címtáraknak
 a naprakészen tartása,
 - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.
- 8.7. A rendszergazda a biztonsági vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, és a biztonsági vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

9. Hozzáférés az iratokhoz

- 9.1. A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot az iratkezelési szoftver működtetője folyamatosan nyilvántartja. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 9.2. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

- 9.3. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
- 9.4. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
- 9.5. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 9.6. Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó vezető – a DOK főosztályvezetője – koordinálja és intézi a minisztériumi iratok kutatásának engedélyezésével kapcsolatos ügyeket. A területi, szakmailag illetékes főosztály véleménye és a DOK javaslata alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezi a minisztérium Központi Irrattárában történő kutatást.
- 9.7. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem Nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerését, nyilvánosságra hozatalát, közzétételét a miniszter vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem Nyilvános”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
- 9.8. A „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
- 9.9. A döntés-előkészítő, „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat iktatására vonatkozóan a Szabályzat IV. fejezetének rendelkezései az irányadók.
- 9.10. A „Nem Nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat is a többi nyílt irathoz hasonlóan a Scriptament rendszerben kell iktatni. Kinyomtatásuk esetén elkülönítetten kell tárolni és kezelni.

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

- 10.1. Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a szervezeti egységek iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
- 10.2. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- 10.3. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- 10.4. Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- 10.5. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
- 10.6. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

11. A küldemények átvétele

- 11.1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai, telekommunikációs eszköz, EKÜR vagy magánszemély személyes benyújtása útján kerül a minisztériumba.
- 11.2. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a) a minisztérium postafiók címére érkező küldemények átvételére a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján az EKÜR érkeztető rendszerének működtetője jogosult,
 - b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,

- d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
 - e) faxon érkezett iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
 - f) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - g) az EKÜR-ből érkező küldeményeket a minisztérium Központi Érkeztető Csoport munkatársai továbbítják Scriptamentben a címzett szervezeti egységek részére, ahol az erre feljogosított személy veszi át.
- 11.3. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő)
- a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység ügykezelője,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén az azok kezelésével megbízott személy,
 - d) hivatali munkaidőn túl az erre kijelölt személy.
- 11.4. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
- 11.5. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- 11.6. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
- 11.7. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
- 11.8. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékeletekről a feladót értesíteni kell.
- 11.9. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) dokumentumot az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- 11.10. Minden olyan iratot, amely a küldő részéről 2 órán belüli intézkedést igényel „Azonnal!” jelzéssel kell ellátni.
- 11.11. Minden olyan iratot, amely a küldő részéről 24 órán belüli intézkedést igényel „Sürgős!” jelzéssel kell ellátni.
- 11.12. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 11.13. Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőíven, illetve az elektronikus iratkezelési rendszerben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a gyorspostával érkező és elsőbbségi küldeményeket azonnal, a „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.
- 11.14. A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés).
- 11.15. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- 11.16. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni

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

- 11.17. A minisztérium szervezeti egységei részére a papíralapú küldemények elosztását a Postázó és Kézbcsítő Csoport végzi, amely az érkeztet küldeményeket szervezeti egységek szerint csoportosítja, és – az arra kijelölt helyiségben – kézbesítőívben adja át az ügykezelők részére.

12. A küldemények felbontása

- 12.1. A minisztérium postafiókcímére érkező küldemények átvételére, felbontására és érkeztetésére a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján az EKÜR érkeztető rendszerének működtetője jogosult.
- 12.2. A minisztériumba érkeztet küldeményeket
- a) a címzett,
 - b) az illetékes szervezeti egység ügykezelője vagy
 - c) a vezető által feljogosított személy
- bonthatja fel.
- 12.3. A DOK hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek továbbítja az elégtelen címmel érkeztet küldeményeket.
- 12.4. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s. k.” felbontásra szólnak. Ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese vagy felettese bonthatja fel.
- 12.5. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez vagy gondoskodni a Szabályzat szerinti további kezeléséről.
- 12.6. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiany a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- 12.7. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézt. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 12.8. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
- 12.9. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
- 12.10. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a minisztérium Biztonsági Szabályzatában meghatározottak szerint kell eljárni.
- 12.11. A papír alapon kiküldött levelek visszaérkeztet tértivevényeit az EKÜR érkeztető rendszerének működtetője elektronikus iratként továbbítja a minisztériumnak.
- 12.12. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- 12.13. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell csatolni.

13. A küldemények érkeztetése

- 13.1. Minden beérkeztet (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt – a 18.2. kivételével – az érkeztetés időpontjában, a hivatali időn túl érkeztet küldemény esetében az érkeztetés követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban (Scriptament) hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni.
- 13.2. A minisztérium postafiókcímére érkeztet küldemények érkeztetését és a papíralapú küldeményekből hitelesített elektronikus dokumentum előállítását az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének

- működtetője végzi a KÉR rendszeren keresztül. Az itt rögzített érkeztetési adatok és az elektronikus dokumentumok automatikusan a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerébe kerülnek.
- 13.3. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- 13.4. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetősorszám (zsírszám) az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
- 13.5. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- 13.6. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha az arra jogosult szervezeti egység vagy külképviselet papíralapú iktatást vezet, és valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában a papíralapú iktatókönyvbe iktat.
- 13.7. Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton vagy borítékon való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.
- 13.8. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
- 13.9. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- 13.10. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
- 13.11. A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket a Scriptamentben kell érkeztetni, vezetői döntés szerint iktatni.
- 13.12. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosítószám,
 - a közfeladatot ellátó szerv által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.
- 13.13. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- 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.
- 13.14. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – érkeztetés előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- 13.15. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a megfelelő módon érkeztetett boríték csatolásával is biztosítható a benyújtás időpontjának megállapítása. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- 13.16. Azt a beadványt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 14.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.
- 14.2. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- 14.3. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

- 14.4. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előírata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- 14.5. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
- 14.6. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell.
- 14.7. Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.
- 14.8. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/az-.../..... ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 15.1. Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak bemutatni az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
- 15.2. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve.
- 15.3. Az irat szignálására jogosult
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző rendelkezik hatáskörrel az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. feladatok, határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és azt aláírja.
- 15.4. Az előadói kézjeggyel történő ellátásán túl az irat szignálására jogosult vezetőnek, illetve az ügyintéző munkatársnak minden, az aktában elhelyezett dokumentumot (pl. feljegyzés, levél) is szignóval kell ellátnia.
- 15.5. Ha több, a 15.4. pont szerinti dokumentum fordul elő az aktában, akkor minden dokumentumot szignózni kell, többoldalas dokumentumok esetében csak az első oldalt kell kézjeggyel ellátni.
- 15.6. Ha az aktában foglalt valamely dokumentumot a miniszternek kell aláírnia, ellenjegyeznie, az általa aláírandó, ellenjegyzendő dokumentumból egy másodlatot kell elhelyezni az aktában, amelyet ugyancsak szignózni kell az arra jogosult vezetőknek, illetve ügyintéző munkatársaknak.
- 15.7. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.
- 15.8. Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

16. Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások

- 16.1. Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása - iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel - megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
- 16.2. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek:
 - a) papíralapú vagy elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - b) papíralapú vagy elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
 - c) kézbesítőív (adminisztratív iratok átadása),
 - d) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),

- e) főnyilvántartó könyv – minisztérium,
 - f) szervezeti egységek iratkezelési segédleteinek nyilvántartó könyvei,
 - g) diplomáciai jegyzékek nyilvántartókönyve,
 - h) hitelesítő körbélyegzők nyilvántartó könyve,
 - i) irattári (topográfiai) térkép,
 - j) kölcsönzési napló.
- 16.3. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni a szervezeti egységek iratkezelési segédleteinek nyilvántartó könyveit. A minisztérium főnyilvántartó könyvét a DOK vezeti.
- 16.4. A főnyilvántartó könyvet és az iratkezelési segédletek nyilvántartókönyvét egyes sorszámmal kell megkezdni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- 16.5. A szervezeti egység vezetője a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket hitelesíti. Amennyiben nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartó számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

17. Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

- 17.1. Az iratokat egyedi azonosítószámmal, iktatószámmal kell nyilvántartásba venni, iktatni. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.
- 17.2. A minisztériumba érkező vagy ott keletkező iratokat - a jogszabályokban meghatározott kivételekkel - iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.
- 17.3. A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.
- 17.4. Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
 - e) a küldés időpontját, módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot (idegen szám),
 - i) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,
 - l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
 - n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
 - o) az irattári tételszámot,
 - p) az irattárba helyezést.
- 17.5. Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.
- 17.6. Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
- 17.7. Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről az iratkezelési szoftvert működtető cég gondoskodik. A biztonsági másolatot a BITÁF tárolja.
- 17.8. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatás a kijelölt iktatóhelyeken történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 17.9. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
- 17.10. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.

- 17.11. Év végén az iktatókönyveket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni sem főszámra, sem alszámra.
- 17.12. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételek száma, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. E feladatok elvégzése a rendszergazda feladata.
- 17.13. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a Központi Irattárnak. A rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.
- 17.14. Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.
- 17.15. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a minisztérium és a szervezeti egység nevét, továbbá
- a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - b) az iktatókönyv sorszáma-alszáma,
 - c) az ügyintéző nevének és
 - d) a mellékletek számának
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- 17.16. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.
- 17.17. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.
- 17.18. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám – egy adategységként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. Az iratkezelési szoftver által generált központi iktatószám-struktúra felépítése: iktatókönyv azonosítója/főszám-alszám/évszám/az irat nyílt, adminisztratív jellegét feltüntető rövidítés: Adm (pl. KKM/1/2019/Adm; KKM/1-1/2019/Adm).
- 17.19. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 17.20. Az azonos ügyre vonatkozó iratok iktatása a főszám alszámaira történik. Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos sorrendben kell végezni. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. Egy sorszámon csak egy ügyet lehet iktatni. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 17.21. A szervezeti egységek közötti belső levelezéssel összefüggő iktatás során a kezdő iratot a feladatkörileg illetékes szervezeti egység ügykezelője iktatja főszámra, a választ adó szervezeti egységek a választ a főszám alszáma iktatva küldik meg.

18. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 18.1. Nem kell iktatni, de kell érkeztetni és kezelni
- a) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - b) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - c) a bérszámfejtési iratokat,
 - d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - f) a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

18.2. Nem kell érkeztetni, iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni

- a) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- b) az üdvözlőlapokat,
- c) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket,
- d) a közlönyöket, sajtótermékeket,
- e) a meghívókat,
- f) a könyveket, tananyagokat.

19. Külképviseltekre beérkező és onnan elküldött diplomáciai jegyzékek (szóbeli jegyzékek) papíralapú nyilvántartása

19.1. Mind a beérkező, mind pedig a kiküldésre kerülő diplomáciai jegyzékeket nyilvántartási számmal kell ellátni az erre a célra rendszeresített „Kimenő/Bejövő Diplomáciai Jegyzékek Nyilvántartási könyvé”-ből.

19.2. A nyilvántartó könyvet a külképviseltek önállóan készítik el az intraneten közzétett minta alapján: az új nyilvántartást fel kell venni az iratkezelési segédletek közé a Segédletek Nyilvántartó Könyvében, melyet év elején és végén hitelesen meg kell nyitni, illetve le kell zárni.

A nyilvántartási szám struktúrája:

- a) kimenő jegyzékeknél: sorszám/év/HUEMB (vagy ennek a fogadó ország hivatalos diplomáciai nyelve szerinti megfelelője)/állomáskód,
- b) beérkező jegyzékeknél: sorszám/év/fogadó ország külügyminisztériumának rövidítése, illetve más külképviseltről érkező jegyzéknél az országnév rövidítése.

19.3. Az ügyviteli szempontból maradandó értéket képező, érdemi információkat tartalmazó diplomáciai jegyzékeket (pl. agrément, nemzetközi szerződések, ratifikációs eljárások, magas szintű látogatások, szakattasék működési engedélyei) a jegyzékek nyilvántartási könyvében történő rögzítésen túl kötelező a Scriptament rendszerben is iktatni (ugyanazon témában érkezett ügyeket alszámmra) és egyidejűleg beszkenvelt formában főiratként vagy mellékletként csatolni a Scriptamenten.

19.4. A központi intézkedést igénylő, iktatott, a Központnak felterjesztett eredeti diplomáciai jegyzékek selejtezéséről/megőrzéséről a Központi Irattár intézkedik. A külképviseltek a másodpéldányok selejtezéséről saját hatáskörben intézkedik.

20. Szóbeli jegyzék kezelése a Központban

20.1. A budapesti Diplomáciai Testületől a Központba érkező vagy a Központban készített szóbeli jegyzéket a készítő vagy a címzett szervezeti egység köteles a Scriptament rendszerbe felcsatolni, és az alábbiak alapján érkeztetni vagy iktatni:

- a) az érdemi politikai tartalmú szóbeli jegyzéket kötelező iktatni;
- b) a nem maradandó technikai jellegű jegyzéket érkeztetni kell;
- c) az iktatószámmal ellátott további intézkedést nem igénylő szóbeli jegyzéket az egyéb adminisztratív irattal megegyező módon a KKM Központi Adminisztratív Irattárának kell átadni.

21. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

21.1. A papíralapú, közvetlenül a minisztériumhoz benyújtott iratokat és a saját keletkeztetésű iratokat dokumentumszkenner segítségével digitalizálni kell.

21.2. Az iratok digitalizáltan kerülnek tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.

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

22.1. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából

- a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
- b) másik szervezeti egységnek átadásra,

- c) más külső szervnek továbbításra, valamint
 - d) irattárba helyezésre
- kerülő iratokat.
- 22.2. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- 22.3. Az iratok kiadását, átadás-átvételét – az elektronikus átadás-átvétel mellett – papír alapon kézbesítőív aláírásával, valamint elektronikus iktatóprogramban előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási számának és/vagy egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében.
- 22.4. Elektronikus úton történő átadás-átvétel során az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- 22.5. Az iratkezelési szoftverben a továbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.
- 22.6. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős. A Scriptament iktatókönyvében folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában.

23. Kiadmányozás

- 23.1. A minisztérium kiadmányozási rendjét az SZMSZ, valamint a szervezeti egység ügyrendje együttesen határozza meg.
- 23.2. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 23.3. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a hiteles kiadmányt sajátkezü aláírásával és a szerv hivatalos bélyegző lenyomatával, valamint keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
- 23.4. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
- 23.5. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- 23.6. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- 23.7. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
- 23.8. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

24. A papíralapú irat továbbítása, expedálása

- 24.1. Az irattovábbítás céljára a minisztériumon belül kézbesítőíveket, külső szervekhez kézbesítőkönyvet kell alkalmazni.
- 24.2. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
- 24.3. Az iratokat a szervezeti egységek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezár, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomon követhetőségét

biztosító, külső kézbesítőkönyvvel és a kezelési utasításoknak megfelelően adja át naponta legalább egyszer – a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelölésűeket haladéktalanul – a Postázó és Kézbesítő Csoport részére.

24.4. Az ügykezelő köteles

- a) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
- b) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

24.5. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

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

24.7. Az átadás-átvételt dokumentáló folyamatosan vezetett külső kézbesítőkönyveket az utolsó bejegyzéstől számított 15 évig kell őrizni.

24.8. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon és/vagy e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.

24.9. A boríték címdalán fel kell tüntetni

- a) a küldő (szervezeti egység) megnevezését és címét,
- b) az irat iktatószámát,
- c) a címzett megnevezését és címét,
- d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”).

24.10. Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

25. Elektronikus irat továbbítása

25.1. Az érkeztetőszámmal vagy iktatószámmal ellátott iratokat az ügykezelő Scriptament rendszeren küldi a minisztériumi címzetteknek, felvéve az irat elektronikus adatlapjára az elvárt intézkedést.

25.2. Scriptament végponttal nem rendelkező címzettnek az ügykezelő a Scriptament iratot az EKÜR-höz csatlakozott és más elektronikus ügyintézésre kötelezett szervek részére hivatali kapun továbbítja, egyéb címzett esetében e-papíron vagy e-mailben.

26. Diplomáciai és konzuli postaszolgálat

26.1. A minisztérium és a külképviseletek közötti papíralapú iratküldés diplomáciai és konzuli postaszolgálat útján történik. A postaszolgálat feladata a diplomáciai és konzuli hivatalos küldemények biztonságos továbbítása a minisztérium, más állami szervek, diplomáciai, konzuli képviseletek és nemzetközi szervezetekhez akkreditált állandó vagy ideiglenes képviseletek között. A diplomáciai és konzuli postáról és annak szintjeiről részletesen miniszteri utasítás rendelkezik.

26.2. A diplomáciai és konzuli posta fajtái: Minősített I., Minősített II. és Adminisztratív. Gyorspostai küldeményként kizárólag nem minősített iratokat lehet továbbítani.

26.3. A diplomáciai és konzuli posta készítésénél, továbbításánál, fogadásánál, bontásánál, nyilvántartásba vételénél a Szabályzat érkeztetésre, postabontásra, valamint iktatásra, nyilvántartásra vonatkozó alcímei az irányadóak.

A konzuli iratok és küldemények továbbításáról a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről szóló 14/2016. (VII. 5.) KKM utasítás rendelkezik.

26.4. A területi főosztály közreműködése nélkül az alábbi főosztályok küldenek és fogadnak diplomáciai és konzuli postát (a BITÁF, az Ellenőrzési Főosztály, a Költségvetési Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály, a Protokoll Főosztály, a Konzuli és Állampolgári Főosztály, Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály, illetve a Személyügyi Főosztály). A konzuli futárpostát a konzuli részleg munkatársai készítik el és adják át lezárt borítékban a futárzárassal megbízottnak.

26.5. Diplomáciai és konzuli postaszolgálat útján kizárólag a hatályos futárszabályzatban rögzített minősítési jelöléssel (Min I., Min II., Admin.) ellátott, a feladó és a címzett adatait tartalmazó, lezárt küldemények és csomagok továbbíthatóak. A küldeményeket olyan módon kell lezárni, hogy az esetleges felbontás egyértelműen megállapítható legyen.

- 26.6. Futárzárás során 3 példányos konszignáció készül, melynek 2 példányát az iratokkal együtt a címzettnek kell továbbítani. A konszignációra a küldeményeket iktatószámuk, illetve a címzettek alapján kell felvenni, megjelölve a küldemény darabszámát és jellegét is (boríték, csomag stb.).
- 26.7. Valamennyi diplomáciai és konzuli posta küldeményről 2 példányos csomagkísérő jegyzék, ún. bordereau készül. A bordereau eredeti példányát a futárküldeménnyel együtt kell továbbítani a címzettnek. A csomagok továbbításra történő átvételét a futár a bordereau másodpéldányán keltezett aláírással igazolja. A címzett az átvételkor a bordereau alapján ellenőrzi a küldemény sérülésmentes, hiánytalan meglétét. A futárposta átvételét követően a küldeményeket a központban a BITÁF illetékes részlege, a külképviseleteken a futárbontással megbízott munkatárs a címzetteknek bontatlanul továbbítja.
- 26.8. A papíralapú minősített adatok futárpostával történő továbbítását a minisztérium hatályos Biztonsági Szabályzata és a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről szóló 14/2016. (VII. 5.) KKM utasítás rögzíti.

V. FEJEZET

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

27. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 27.1. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az előadói íven feltüntetni.
- 27.2. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- 27.3. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- 27.4. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében helyezi el és tartja nyilván,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezeti és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadja.
- 27.5. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az ügyintéző megsürgeti a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezeli az ügyiratot.
- 27.6. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatába feljegyzi.

28. Irattár

- 28.1. Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.
- 28.2. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának (a továbbiakban: MNL OL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó DOK által működtetett Központi Irattár feladata.
- 28.3. Irattárazás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget vagy – ahol az irattárazandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 28.4. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 28.5. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
- 28.6. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (pl. gemkapocs) el kell távolítani.

- 28.7. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

29. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 29.1. Átmeneti (kézi) irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratokat.
- 29.2. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 29.3. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi, ügyintéző az előadói íven feltünteti: „Irattárba, dátum:”
- 29.4. Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
- 29.5. Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- 29.6. Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.
- 29.7. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámmal iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat be kell gyűjteni, azaz át kell adni (és venni) az ügyben eljáró szervezeti egység részére. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységnél.
- 29.8. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie.
- 29.9. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével - a vonatkozó előírások betartásával - meg kell semmisíteni.
- 29.10. A selejtezést követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a szervezeti egység átmeneti irattárában kell őrizni a Központi Irattár részére történő átadásig.
- 29.11. Az irattárból kiadott papíralapú iratokról külön nyilvántartást kell vezetni. Az irat kiadását és visszavételét az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen – a rögzített kivételekkel – csak a Központi Irattárnak adhat át.
- 29.12. Az átmeneti (kézi) irattár az iratokat kronológiai sorrendben őrzi, és folyamatosan adja át a minisztérium Központi Irattárának.
- 29.13. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- 29.14. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

30. Az iratok átadása a Központi Irattár részére

- 30.1. A Központi Irattárba
- a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat,
 - a lezárt és archivált érkeztető nyilvántartás és iktatókönyv adatállományait, valamint az elektronikus dokumentumok elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat
- előre egyeztetett időpontban kell leadni. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
- 30.2. Az átmeneti irattárat működtető szervezeti egységek az irattározott iratok közül a nem selejtezhetőket keletkezésük után 2 év elteltével kötelesek folyamatosan a Központi Irattárnak átadni. A selejtezhető iratanyag a selejtezés elvégzéséig az átmeneti irattárakban őrzendő.
- 30.3. A szervezeti egységeken/külképviselleteken megnyitott iratkezelési segédleteket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irattári Terv alapján kell selejtezni, illetve a nem selejtezhető iratkezelési segédleteket helyben őrizni.
- 30.4. A személyi és fegyelmi iratok, a személyzeti panaszügyek iratanyagát a Személyügyi Főosztály, a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a Költségvetési Főosztály, a Külképviselési Gazdálkodási Főosztály és

- a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a konzuli iratok a Konzuli és Állampolgársági Főosztály, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratanyagot az Ellenőrzési Főosztály, a nemzetközi szerződéseket a Nemzetközi Jogi Főosztály kezeli és őrzi.
- 30.5. Az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzési időt a Központi Irattár ügykezelőjének rá kell vezetnie az előadói ívre. A különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
- 30.6. A Központi Irattárba az ügyiratokat a Szabályzatban meghatározott rendben és határidőig kell leadni. Az átadást dokumentáltan kell végrehajtani.
- 30.7. A Központi Irattár az ügyiratokat
- a) eredeti alakjukban,
 - b) előadói ívben elhelyezve,
 - c) szervezeti egységenként,
 - d) a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,
 - e) az irattári tervben meghatározott tételszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
 - f) a nem selejtezhetőket savmentes irattároló dobozokban,
 - g) nyilvántartásaikkal együtt,
 - h) kézbesítőív kíséretében
- veszi át.
- 30.8. Az ügyiratokat az iratokat átadó szervezeti egység ügykezelője az iratkezelési szoftverben az „irat lezárása” gomb megnyomásával átmeneti irattárba helyezi. A Központi Irattárba leadásra kerülő ügyiratokat – az elektronikus dokumentumok esetében is – az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell, a Scriptament automatikusan rögzíti az irattárba helyezés időpontját. A Központi Irattár ügykezelője átveszi az átadott papíralapú ügyiratokat, és ellenőrzi az irattárba helyezés végrehajtását a Scriptament rendszerben.
- 30.9. A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.

31. A Központi Irattár működése

- 31.1. A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, mely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásba be kell vezetni a selejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- 31.2. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
- 31.3. A szervezeti egységek kötelesek az általuk kiadott időszaki kiadványok és rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát, valamint az általuk kiadott belső normák egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a Központi Irattárnak megküldeni.
- 31.4. A Központi Irattár
- a) tárolja, nyilvántartja és irattári tételszámmal látja el a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iktatószámmal ellátott iratokat,
 - b) az irattárban őrzött iratanyagokról kölcsönzési naplót vezet,
 - c) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - d) gondoskodik a maradandó értékű iratok az MNL OL, vagy egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.

32. Az irat átmeneti kiadása

- 32.1. A Központi Irattár papíralapú iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység ügyintézőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését. Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a Központi Irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység

vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a Központi Irattárat működtető DOK vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

- 32.2. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról őrzjegyet kell készíteni, amelyet a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Az átvevő a kölcsönzési naplót vagy a kézbesítőívet írja alá. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
- 32.3. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek vagy az elektronikus ügyiratkezelő rendszerért felelős munkatársnak (EUROTEL 21) kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
- 32.4. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:
 - a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) iktatószám,
 - c) átvevő szervezeti egység/név,
 - d) átvétel dátuma (év, hó nap),
 - e) átvevő aláírása,
 - f) a visszavétel dátuma (év, hó, nap),
 - g) a visszavevő aláírása.
- 32.5. A Központi Irattár a levéltárak vagy törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki.

33. Az iratok selejtezése

- 33.1. A szervezeti egységek (belföldön és külföldön egyaránt) a Scriptamenten csak érkezett zsrószámmal ellátott adminisztratív iratokat saját hatáskörben selejtezik elektronikusan (Scriptament) és papír alapon, selejtezési jegyzőkönyv felvétele nélkül.
- 33.2. Külképviselőken a papíralapú iktatott aláírt eredeti (másodpéldány) irat az ügy lezárta után selejtezhető, amennyiben annak első példánya már felterjesztésre került a Központnak. A selejtezési jegyzőkönyvet aláírva, szkennelt formában Scriptamenten kell csatolni, a papíralapú példányt pedig a DOK-nak felterjeszteni.
- 33.3. A Központi Irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében, évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak selejtezni. (Pl. a 2020-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2021. december 31. után, vagyis 2022-ben szabad selejtezni.)
- 33.4. A Központi Irattárban lévő iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor hatályos Irattári Terv szerint kell végrehajtani.
- 33.5. A Központi Irattár az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a szervezeti egység vezetője jelöli ki. A selejtezést az adott szervezeti egység vezetőjének ellenőriznie kell, és az ellenőrzést a jegyzőkönyvön is fel kell tüntetni.
- 33.6. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
- 33.7. A nyilvántartásba vett iratok ügyintézését már nem igénylő többes példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni (pl. nem eredeti aláírt, fénymásolt, Scriptamentből kinyomtatott példányok).
- 33.8. A Központi Irattárban a selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- 33.9. A Központi Irattárban a selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet iktatni és pecsételni kell. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) a jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét,
 - b) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - d) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - e) az iratok évkörét,

- f) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
 - g) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - h) a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- 33.10. A Központi Irattárban a selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, a tétel megnevezését, a tételszámaához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratok évét, terjedelmét (ífm-ben), az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai és a selejtezést ellenőrző vezető aláírják és a selejtezést végző szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával látják el.
- 33.11. A Központi Irattárban az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 3 példányban, az iratjegyzékkel együtt az MNL OL-nak kell megküldeni a selejtezés engedélyeztetése végett. Az MNL OL az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 33.12. A Központi Irattárban a selejtezés tényét és időpontját – az MNL selejtezési engedélyének birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 33.13. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
- 33.14. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése fizikai megsemmisítéssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
- 33.15. A maradandó értékű, papíralapú iratok jegyzékét – az iratok hiteles másolatának megőrzése kezdő időpontját követően – negyedéves időszakonként meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltárnak egyetértő nyilatkozat kikérése céljából. Az egyetértő nyilatkozatban foglaltak alapján indítható meg a selejtezési eljárás.

34. Megsemmisítés

- 34.1. Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a Központi Irattárnak az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodni kell a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
- 34.2. A selejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat utólag ne lehessen megállapítani.
- 34.3. A selejtezett papíralapú iratokat papírszakban kell elhelyezni a megsemmisítésre történő elszállításig. Az elszállítást az üzemeltetésért felelős főosztály hajtja végre.
- 34.4. A papírszakokba kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírszakokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.
- 34.5. Megsemmisítés esetén az elektronikus dokumentumokat az adatbázisból visszaállíthatatlanul törölni kell.
- 34.6. Az ügyirat metaadataiban rögzíteni kell a megsemmisítés tényét.

35. Az iratok levéltárba adása

- 35.1. A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári tervben kell meghatározni az illetékes MNL egyetértésével.
- 35.2. A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül (HN) őrzendők kivételével – a Központi Irattár az Ltv. alapján 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL OL-nek. Ha a Levéltár nem tudja befogadni az iratanyagot, a minisztérium Központi Irattára iratjegyzékkel ellátva, levéltári átadásra előkészítve átmeneti megőrzésre a központi szolgáltatónak – Központi Közigazgatási Irattár – átadja az iratanyagot. A továbbiakban a központi szolgáltató gondoskodik az iratanyag levéltárba adásáról.
- 35.3. Az MNL OL számára átadandó ügyiratokat az Irattári Terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére, az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

- 35.4. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a MNL OL-lal egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- 35.5. Az átadásra kerülő iratokról 4 példányban átadás-átvételi jegyzőkönyvet és átadás-átvételi jegyzéket kell készíteni, melyből 3 példányt a levéltárnak kell átadni, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.
- 35.6. A levéltár az átadás-átvételi jegyzéket előzetesen véleményezi.
- 35.7. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- 35.8. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

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

36. A minisztériumot érintő intézkedések

- 36.1. Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok. Több jogutód esetén csak az illetékes közlevéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Ha jogutód nélkül szűnik meg a szerv, a maradandó értékű iratokat közlevéltárba kell adni.
- 36.2. Hivatalátadás esetén, az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- 36.3. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, melynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
- 36.4. Az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszűntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
- 36.5. A szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő) vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. Ennek rendjét és módját a szervezeti egység iratanyagáért felelős vezető határozza meg. A szervezeti egységek a személyi változásokról a rendszergazdát értesítik, kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
- 36.6. A külképviseleten az iratkezelőnek szabadságra utazásakor, visszaérkezésekor, illetve váltásakor évekre bontott átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

37. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 37.1. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi iratanyagot, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- 37.2. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- 37.3. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell.
- 37.4. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi

Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.

- 37.5. A megszűnő szervezeti egység papíralapú lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- 37.6. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.
- 37.7. A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

38. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A bélyegzőkkel kapcsolatos eljárást, a hitelesítő körbélyegzők megrendeléséről, nyilvántartásáról, használatáról és selejtezéséről szóló 19/2018. (VI. 29.) KKM utasítás szabályozza.

39. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

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

40. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 40.1. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységénél köteles
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
 - c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
 - d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - e) gondoskodni évente az iratanyag Központi Irattárba adásáról,
 - f) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.
- 40.2. A szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie. A DOK rendszeresen ellenőrzi a Szabályzatban foglaltak betartását.
- 40.3. Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - b) a nem selejtehető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.
- 40.4. A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

41. Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iratkezelési rendszer üzemzavara esetén

- 41.1. A rendszergazda az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállításáról.

- 41.2. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott küldeményeket haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, papíralapú iktatókönyvbe kell nyilvántartásba venni, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli küldeményeket is, ha az érkeztetés akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvet az első adat keletkezésekor kell megnyitni és az iratkezelési segédletek nyilvántartó könyvében nyilvántartásba venni.
- 41.3. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl. KKM/233-1/2017/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek rendelkezésre állásáról a szervezeti egységek gondoskodnak.
- 41.4. Szervezeti egységenként papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 24 órán keresztül nem biztosított.
- 41.5. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- 41.6. Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- 41.7. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
- 41.8. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- 41.9. Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírásával és a hivatalos körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.
- 41.10. Az iktatókönyvet a lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni azt, hogy mely iktatószámmal zárul az iktatókönyv és a keltezés.
- 41.11. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
- 41.12. A papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

42. Kezelési rend

- 42.1. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- 42.2. A KÉR rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen jelezni kell.
- 42.3. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését az iratkezelési szoftver alkalmazásával kell végrehajtani.
- 42.4. Amennyiben a KÉR rendszerből tévesen a minisztériumhoz érkezett küldemény, akkor a téves küldésről értesíteni kell a KÉR rendszert, és a küldeményt le kell zárni.
- 42.5. A hivatali kapun keresztül, a KÉR-be bevont szervezetektől tévesen vagy hibásan érkezett küldemények esetében a feladónak értesítést kell küldeni.
- 42.6. Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó érdemi ügyintézészt igénylő küldeményeket át kell helyezni a Scriptament iratkezelési rendszerbe, és nyilvántartásba kell venni.
- 42.7. A továbbiakban a Scriptamentben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
- 42.8. A KÉR-en beérkezett küldemények a minisztérium Központi Érkeztető Csoport közreműködésével bekerülnek a Scriptament rendszerbe, ahol automatikusan érkeztetőszámot (zsírószámot) kapnak.
- 42.9. A KÉR-hez csatlakozott szervezetek részére elektronikus, a Scriptament rendszeren keresztül a postázási felületen, a „KÉR címzett” listából kiválasztott címzett szervezetnek (szervezeti egységnek) a „Postázás” funkció végrehajtásával kell küldeni a dokumentumokat.

- 42.10. Vezetői kiadmányozás után a rendszer automatikusan elektronikus aláírással látja el az iratot. Az elektronikus aláíráshoz a rendszer szervezeti kulcsot használ, de ettől függetlenül az aláíró személye beazonosítható.
- 42.11. A KÉR rendszeren keresztül elektronikus küldeményt csak akkor lehet kiküldeni, ha a Scriptament rendszerben iktatószámmal rendelkezik, a kiadmányozás megtörtént, és az irat formátuma .pdf.
- 42.12. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megíúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatón (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.
- 42.13. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- 42.14. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő leveleket a Scriptament postázási felületen, a „Postai feladás”-i mód kiválasztásával kell megküldeni.
- 42.15. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére továbbítandó elektronikus dokumentum hiteles papíralapú irattá alakítását és kiküldését a Magyar Posta Zrt. végzi. Az elektronikus dokumentum átvételéről, a hiteles papíralapú irat kézbesítéséről elektronikus visszajelzést küld a minisztériumnak.
- 42.16. Az EKÜR-ben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények kezelése hagyományos módon, papír alapon az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.
- 42.17. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott időn belül a tárolt papíralapú iratok átvételéről, beszállításáról és a címzett szervezeti egység részére történő dokumentált átadásáról a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály gondoskodik.
- 42.18. A szervezeti egységek feladata az átvett iratok ügyiratba történő elhelyezése és a továbbiakban a Szabályzat szerinti kezelése.

43. Záró rendelkezések

- 43.1. Az Irattári terv a Szabályzat 1. függelékét képezi.
- 43.2. Az Iratmintatár a Szabályzat 2. függelékét képezi.
- 43.3. A Szabályzat rendelkezéseinek végrehajtásáról az iratkezelés szakmai irányításáért felelős vezető gondoskodik.

1. függelék

A Külgazdasági és Külügyminisztérium Irattári Terve

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

1. Irattári tételszám: meghatározza az irat rendszerbeli elhelyezkedését,
„A” betűjel: Általános rész
„KKM” betűjel: Különös rész (a minisztérium betűjele)
A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez – a minisztériumra utaló és feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három-, négy- vagy ötjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
2. Selejtezési idő: az az időtartam, amely meghatározza a selejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezhető tételeket.
3. Levéltárba adás: a levéltári átadás határideje években (a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár közösen állapodik meg).

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

Jelmagyarázat:

„NS” – nem selejtezhető

„HN” – határidő nélkül őrzendő, az ügyviteli érték megszűnéséig. A jel meghatározza a határidő nélkül, ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés
A101	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai
A201	Szervezet és működés
A301	Ügyvitel
A401	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)
A501	Gazdasági ügyek
A701	Ellenőrzés
A801	Informatika
A901	Biztonság
A1001	Kommunikáció, sajtó, média

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés
KKM101	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok
KKM201	Protokoll iratok
KKM301	Konzuli tevékenységgel kapcsolatos iratok
KKM401	Nemzetpolitikai ügyek iratai
KKM501	Külpolitika, diplomácia
KKM601	Belpolitika
KKM701	Rendészet, igazságszolgáltatás, nemzetbiztonság
KKM801	Biztonságpolitika, katonapolitika, polgári védelem
KKM901	Gazdasági, pénzügyi, ipari, mezőgazdasági, közlekedési, kereskedelmi, műszaki-tudományos és környezetvédelmi ügyek iratai
KKM1001	Munkaügy, egészségügy, népjóléti és szociális ügyek, statisztika
KKM1101	Kultúra, tudomány, oktatás, sport
KKM1201	Sajtópolitika és propaganda, írott és elektronikus sajtó
KKM1301	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Program (FEP)
KKM1401	Általános és biztonságpolitikai, nemzetközi szerződésekre vonatkozó iratok, szerződések és a hozzájuk kapcsolódó nemzetközi szervezetek
KKM1501	Észak-atlanti Szerződés Szervezete (NATO)
KKM1601	Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (EBESZ)
KKM17000	Magyarország és a külállamok kapcsolata. A külállamok társadalmi, gazdasági, politikai, katonai helyzete
KKM1800	Az ENSZ és szervei, Magyarország és az ENSZ
KKM1900	ENSZ-en kívüli államközi szervezetek
KKM2000	Magyarország és az Európai Unió. Az EU főbb szervei és egyéb intézményei
KKM2200	Külgazdaság
KKM2300	A minisztérium belső mechanizmusával kapcsolatos egyéb iratok
KKM2500	Politikai, gazdasági és kulturális kapcsolatok tartományokkal, szövetségi államokkal
KKM2600	Rejtjelzés
KKM9100	A miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok
KKM9200	A miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok
KKM9300	A miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	NS	15
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	NS	HN
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	NS	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	NS	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Irattári és levéltári kutatási engedély-kérelmek és engedélyek iratai	NS	15
A305	Főnyilvántartó könyv	NS	HN
A306	Iktatókönyv	NS	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Nyílt irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék, átadókönyv stb.)	8	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, minősített adatok megsemmisítési jegyzőkönyvei	NS	HN
A312	Minősített adatok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	minősítés lejártá után 8 év	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírásbélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	5	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	NS	HN
A316	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Megismerési engedélyek iratai minősített adatok esetén	NS	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejárata követően), egyéb levelezés	5	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel 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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követően	50	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	3	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek iratai, gyakornokprogram	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	NS	15
A434	Ágazati érdekképviseleti szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	NS	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat	50	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban résztvevők stb.)	60	–
* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi- és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	NS	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	NS	HN
A507	Szerződések iratai (lejárát után)	5	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	NS	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. Rendkívüli Kormányzati Intézkedések, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervek általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	NS	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatások	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé	5	–
A528	Béripolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	NS	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő béripolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	5	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingtatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	NS	HN
A546	Ingtatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	NS	HN
A547	Ingtatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	NS	HN
A548	Ingtatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingtatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingtatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejártá után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	NS	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	NS	HN
A553	Ingtalan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	NS	HN

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlan-gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változás-jelentések	5	–
A556	Ingatlan-gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlelőkijelölési 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 (lejárát után)	8	–
A563	Tárgyvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
A564	Tárgyvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (Igazgatás)	NS	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	NS	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó - középtávú - tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	NS	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	NS	15
A571	Alkalmasszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételenek eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	NS	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	NS	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkártya, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	NS	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségterítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	NS	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámoló, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	NS	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A612	Ingóvagyron értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
Ellenőrzés			
A701	A minisztérium szervezeti egységeinél végzett belső ellenőrzések iratai	NS	15
A702	A belső ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Tematikus belső ellenőrzések iratai	NS	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A704	Az intézkedési tervekkel, beszámolókkal és ezek nyilvántartásával kapcsolatos iratok	NS	–
A705	A stratégiai, valamint az éves ellenőrzési tervezési, beszámolási iratok	NS	–
A706	A minisztérium és más szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel, tapasztalatcserével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Tanácsadó tevékenységgel kapcsolatos iratok	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI) vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	NS	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	NS	15
A710	Más külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	NS	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	NS	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok minisztériumi ellenőrzésével kapcsolatos iratok	NS	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	NS	15
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	NS	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	NS	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gép beszerzés), e-közbeszerzés iratai	5	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	NS	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	NS	15
A806	Informatikai biztonság iratai	NS	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	NS	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	NS	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és tovább fejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	NS	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	NS	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvéleménye	5	–
A906	Nemzeti, és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	visszavonást követően haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	NS	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	NS	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
Futárszolgálattal kapcsolatos iratok			
KKM101	Diplomáciai és konzuli futárszolgálat Kapcsolódó jogszabályok, minisztériumi utasítások	NS	15
KKM102	Futárigazolványok nyilvántartó könyve konzignáció, bordereau	5	–
KKM103	Futárútvonalak meghatározása Futárindítási táblázatok Futárposta hiányosságairól felvett jegyzőkönyvek	5	–
KKM104	Futárposta zárása és bontása	5	–
KKM105	A minisztériumon kívüli szerveknek a diplomáciai futárposta igénybevételére vonatkozó kérelmei véleményezése	5	–
KKM106	A minisztérium szervezeti egységeinek javaslatai futárutak szervezésére, a futár személyére	5	–
KKM107	Diplomáciai futárok vízum-kérelme	5	–
KKM108	Diplomáciai futárok elleni provokációk	NS	HN
KKM109	CD Diplomat Szállítmányozási és Kereskedelmi Kft. igénybevételével kapcsolatos ügyintézés	5	–
Protokoll iratok			
KKM201	A magyar állami és külügyi protokollt meghatározó utasítások Magyar diplomácia szertartásrend és eljárási szabályok	NS	15
KKM202	Összefoglalók a nemzetközi diplomáciai szertartásrend szabályairól	NS	15
KKM203	A budapesti DT számára készített tájékoztatás a minisztérium és a Kormány nevében	5	–
KKM204	A budapesti diplomáciai rendezvényekről a minisztérium részére készített napi tájékoztató (napi körözhvény)	1	–
KKM205	Hölgyprogramokkal kapcsolatos ügyek	3	–
KKM206	Állam- és kormányfői ki- és beutazások (Állami Protokoll)	5	–
KKM207	A minisztérium szervezésében vagy közreműködésével Magyarországon megvalósuló nemzetközi konferenciák, tanácskozások és kapcsolódó rendezvények	5	–
KKM208	A minisztérium ajándékraktára, megrendelések	1	–
KKM209	A minisztérium állami vezetőinek külföldi látogatásai (kiutazások)	5	–
KKM210	Diplomáciai látogatások a minisztériumban (beutazások)	5	–
KKM211	Gazdasági vegyes bizottságok szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
KKM212	A DT-lista alapanyaga	1	–
KKM213	Diplomáciai jegyzék – érdemi (pl. agrément, magas szintű látogatások, főkonzulok, szakattasék működési engedélye)	NS	HN
KKM214	Diplomáciai jegyzék – technikai (pl. ünnepi munkarend, misszióvezető távolléte)	1	–
KKM215	Külügyi igazolványok, tartózkodási engedélyek	1	–
KKM216	Külföldi képviselők munkatársainak mentességi ügyei	10	–
KKM217	Főkonzuli pátens, konzuli pátens.	NS	HN
KKM218	Megbízólevél másolata	NS	HN

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM219	Magyar állami kitüntetések külföldi állampolgároknak. Magyar állampolgárok külföldi állami kitüntetései	NS	15
KKM220	A budapesti missziók és beosztottaik, külföldi alkalmazottjaik személyi ügyei	NS	HN
KKM221	Személyi kartonok elektronikus változata	NS	HN
KKM222	DT címjegyzék összeállításához használt jegyzékek	NS	10
	Konzuli tevékenységgel kapcsolatos iratok		
KKM301	A konzuli szolgálat munkájára vonatkozó elvi, politikai vonatkozású ügyek	NS	15
KKM302	A KONZ a konzuli szolgálat munkáját irányító és ellenőrző tevékenysége, konzuli utasítások	NS	15
KKM303	KONZ munkájával kapcsolatos részanyagok	10	–
KKM304	Konzuli munkához szükséges eszközök kiküldése a külképviselteknek	3	–
	Diplomata és külügyi szolgálati útlevél ügyek		
KKM305	Diplomata és külügyi szolgálati útlevelek kiállításának elvi iratai	NS	15
KKM306	Diplomata és külügyi szolgálati útlevelek nyilvántartó kartonjai	50	–
KKM307	Diplomata és szolgálati útlevelek [Megjegyzés: a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet 13. § (3) bek. értelmében a lejárt útleveleket érvénytelenítve vissza kell adni a kérelmezőnek]	vissza- adandó	–
KKM308	Diplomata- és külügyi szolgálati útlevél iránti kérelmek és kapcsolódó iratok [Megjegyzés: a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 30. § (2) bekezdése alapján]	útlevél lejárat dátuma + 1 év	–
	Útlevél-, vízum- és tartózkodási engedély ügyek általános kérdései		
KKM309	Vízumügyek	NS	HN
KKM310	Vízumügyek, útlevélügyek általános, elvi kérdései	NS	15
KKM311	A BM és a minisztérium együttműködése úti okmányokkal (pl. útlevél, határátlépési igazolvány) és az elektronikus személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatban	NS	HN
KKM312	Magyar igazolvány kérelmezésével kapcsolatos iratok	kiállítástól számított 1 év	–
KKM313	Vízum- és útlevél-kiállítási szabályok	NS	15
KKM314	Vízum- és útlevél megállapodások, egyezmények. Vízumkényszer	NS	15
KKM315	Vízum és útlevél kiállítási szabályok	NS	HN
KKM316	Tartózkodási engedély a fogadó ország állampolgárai részére Magyarországon	NS	15
	Egyéni vízumügyek		
KKM317	Külpolitikáért felelős miniszter hatáskörébe tartozó (központi döntést igénylő) vízumügyek (Központ)	2	–
KKM318	Másodfokú vízumeljárás iratai (Központ)	5	–
KKM319	Felhasznált vízümbélyegek sorszámaikat tartalmazó igazoló szelvények nyilvántartása	5	–
KKM320	Rontott, megrongálódott vízümbélyegek	1	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM321	Rontott K-lap	1	–
KKM322	Vízumkérelmek papíralapú dokumentációja teljeskörű elektronikus adatrögzítés esetén	2	–
KKM323	Elutasított vízumkérelmek papíralapú dokumentációja (elutasító határozat jogerőre emelkedésétől) teljeskörű elektronikus adatrögzítés esetén	2	–
KKM324	Az EGT/magyar állampolgár családtagja vízumkérelmének papíralapú dokumentációja teljeskörű elektronikus adatrögzítés esetén	3	–
KKM325	Tartózkodási engedélyekkel kapcsolatos ügyek	5	–
KKM326	Nemzeti letelepedési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	20	–
	A fogadó ország konzuli munkáját szabályozó jogszabályok, rendelkezések		
KKM327	A konzulátusok kapcsolata a fogadó ország külügyminisztériuma konzuli osztályával	5	–
KKM328	Állampolgársági egyezmények, megállapodások és előkészítésük	NS	15
KKM329	Konzuli egyezmények, előzetes tárgyalási anyagok, európai uniós konzuli együttműködések elvi iratai (pl. COCON, SITCEN, válságkezelés)	NS	15
KKM330	Konzuli konzultációk	5	–
KKM331	A főkonzulok és konzulok évi és időszakos jelentései (Központ)	NS	15
KKM332	A főkonzulok és konzulok évi és időszakos jelentései (Külgépviselő), tiszteletbeli konzuli ügyek (jelentés, utasítás, iránymutatás)	5	–
	Konzuli cselekmények és egyedi konzuli ügyek Hazai hatóságok felé, közreműködő hatáskörben végzett ügyek		
KKM333	Állampolgársági eskü jegyzőkönyve	NS	HN
KKM334	Állampolgársági ügyek	5	–
KKM335	Okiratbeszerzés (pl. anyakönyvi kivonat, Apostille)	5	–
KKM336	Hazai anyakönyvezési ügyek	5	–
KKM337	Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben felterjesztett hazai anyakönyvvezetési ügyek (a félévente felterjesztendő eredeti kérelem és eredeti anyakönyvi kivonat kivételével)	5	–
KKM338	Névváltoztatás és névviselés kérelem felterjesztése, házassági névmódosítási kérelem	5	–
KKM339	Útlevelezés (útlevelezési iratok, hamis útlevelezéssel kapcsolatos levelezés, szülői hozzájáruló nyilatkozat)	5	–
KKM340	Úti okmány elvesztése, ellopása stb. (okmányesemény)	2	–
KKM341	Lakcímbeljelentéssel kapcsolatos ügyek	5	–
KKM342	Örökbefogadási kérelem továbbítása	5	–
KKM343	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés) kapcsolatos, illetve egyéb gyámsági, gondnoksági ügyek	25	–
	Közjegyzői cselekmények		
KKM344	Végintézkedés, szóbeli végintézkedés tanújának nyilatkozata, konzuli okiratok	NS	HN
KKM345	Aláírás hitelesítés	10	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM346	Egyéb konzuli tanúsítványok (hiteles fordítás, másolat hitelesítés, életbenlét igazolása, családi állapot igazolása, egyéb jegyzőkönyv formájában kiállított tanúsítvány)	5	–
	Saját hatáskörben végzett közigazgatási ügyek		
KKM347	Hatósági igazolványok kiállítása (pl. ideiglenes magánútlevél, egyszeri utazásra jogosító úti okmány, ETD), ETD kiállításához engedély (a selejtezési időt az okmányok érvényességi idejének lejáratától kell számítani)	5	–
KKM348	Elektronikus személyazonosító igazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek (a selejtezési időt az okmányok érvényességi idejének lejáratától, elutasítás esetén az elutasító határozat jogerőre emelkedésétől kell számítani)	10	–
KKM349	Rontott PIN boríték	1 év	–
KKM350	Elektronikus személyazonosító igazolvány kiadásával kapcsolatos fellebbezések elbírálása	NS	–
KKM351	Külképviselőten kiállított anyakönyvi okirat (anyakönyvi kivonat és hatósági bizonyítvány) ügyek	5	–
KKM352	Hatósági bizonyítványok kiállítása (pl. halottszállítási engedély)	5	–
KKM353	Hazatérési kölcsön	5	–
KKM354	Apai elismerő nyilatkozat, házasságkötési tanúsítvány	NS	–
KKM355	Ügyfélkapu-regisztráció iránti kérelem	5	–
KKM356	Rontott ideiglenes magánútlevél	1	–
KKM357	Rontott ideiglenes magánútlevél címke	1	–
KKM358	Rontott egyszeri utazásra jogosító úti okmány	1	–
KKM359	Rontott ETD	1	–
	Érdekvédelmi ügyek		
KKM360	Letartóztatott látogatása, őrizetbe vétel és letartóztatás, büntető ügyek: szabadságvesztés büntetés esetén annak letöltésétől számítva, határon visszafordítás, hagyatéki ügyek, baleseti ügyek, emberkereskedelmi ügyek, segítségnyújtás, tanácsadás, tájékoztatás érdekvédelmi ügyben, érdekvédelmi tevékenység az Európai Unió polgára részére, haláleset, felkutatás hozzátartozó/lakcím stb.	5	–
KKM361	Jogsegélyforgalom	5	–
KKM362	Irattovábbítás, kézbesítés	2	–
	Egyéb ügyek		
KKM363	Főkonzul bemutatkozó és búcsúlátogatásai	NS	15
KKM364	Tiszteletbeli konzulok kinevezésével, megbízásával és működésével kapcsolatos iratok, konzuli pátens	NS	HN
KKM365	Panaszok (konzuli tevékenység ellen, fogadó állam hatóságai ellen, magyar hatóság ellen)	5	–
KKM366	Jogi és más tájékoztatás, információ a fogadó ország gyakorlatáról, honlappal kapcsolatos tájékoztató anyagok, utazási tanácsok, ország-besorolás	5	–
KKM367	Okiratbeszerzés külföldről	5	–
KKM368	Talált tárgyak, iratok stb.	2	–
KKM369	Hagyatéki eljárásban adatszolgáltatás, hagyatéki ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM370	Letét kezelése (a letétkezelés megszűnésétől)	15	–
KKM371	Diplomáciai felülhitelesítés	NS	HN
KKM372	Relációs ügyek	15	–
KKM373	Államfők, kormányfők, miniszterek levelezése	NS	15
KKM374	Központban és a külképviseleten őrzött aláírás- és bélyegzőminták	NS	HN
KKM375	Miniszteri felülhitelesítés	NS	HN
KKM376	Hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyek nyilvántartása (jogosultság megszűnésétől)	5	–
KKM377	Kishatárforgalmi engedélyekkel kapcsolatos iratok	5	–
	Nemzetpolitikai és szomszédságpolitikai ügyek iratai		
KKM401	Kisebbségi Vegyes Bizottságok iratai	NS	15
KKM402	A minisztérium álláspontja kialakításához szükséges nemzetpolitikai ügyek koordinációs iratai.	NS	15
KKM403	Összefoglaló elemzések a határon-túli magyarság helyzetéről, a velük kapcsolatos politikáról	NS	15
KKM404	Együttműködés a nemzetközi szervezetekkel a kisebbségi kérdésekben	NS	15
KKM405	Pénzügyi és támogatási alapok	NS	15
	Külpolitika, diplomácia		
KKM501	A külpolitikát meghatározó irányelvek	NS	15
KKM502	Az Országgyűlés külpolitikai tárgyú vitái. Plenáris ülések, törvényjavaslatok, interpellációk, azonnali kérdések és kérdések órái, erre adott válaszok	5	–
KKM503	Állami vezetők és pártok vezetőinek beszédei, nyilatkozatai Magyarország külpolitikájáról	NS	15
KKM504	Magyarország diplomáciai tevékenysége	NS	15
KKM505	A minisztérium külpolitikával kapcsolatos kezdeményezései, javaslatai, külpolitikai projektek előkészítése, szakmai támogatása	NS	15
KKM506	Konzuli és egyéb külügyi feladatokkal is megbízott külgazdasági iroda felállítása, tevékenységi köre, jogai, létszámhelyzete, megszüntetése	NS	15
KKM507	A minisztérium és a Köztársasági Elnöki Hivatal kapcsolata	NS	15
KKM508	A minisztérium és a Köztársasági Elnöki Hivatal kapcsolata, operatív ügyek	5	–
KKM509	Magas szintű meghívások, látogatások, találkozók	NS	15
KKM510	Magas szintű meghívási, ki- és beutazási tervről szóló minisztériumi előterjesztések	5	–
KKM511	Magyar állami vezetők és családtagjaik üdülése, magánjellegű látogatásai	5	–
KKM512	Tolmácsok, fordítók kikérése	3	–
KKM513	Köszönőlevelek	3	–
KKM514	Külkapcsolatok fejlesztésére létrehozott tárcaközi bizottságok iratai	NS	15
KKM515	A minisztérium és a társszervek együttműködése külpolitikai kérdésekben	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM516	Eseménynaplók, Külsőkapcsolatok fejlesztésére létrehozott tárcaközi bizottságok, társszervek operatív iratai	10	–
KKM517	A Kormánynak, az állami és társadalmi szervezeteknek a külföldön élő magyarokra vonatkozó elvi jellegű határozatai. Munkavállalás.	NS	15
KKM518	Külföldön élő magyarokkal foglalkozó egyéb szervezetekkel kapcsolatos részanyagok, operatív feljegyzések.	NS	15
KKM519	Magyar Állandó Értekezlet (MÁÉRT) és Diaszpóra Tanács (DT)	NS	15
KKM520	Magyarok Világszövetségével (MV) való együttműködés	NS	15
KKM521	Magyarok Világkongresszusa	NS	15
KKM522	Anyanyelvi konferenciák, nyári egyetemek	NS	15
KKM523	MÁÉRT, MV és Diaszpóra Tanács (DT) operatív iratai	10	–
KKM524	Együttműködés más magyar szervezetekkel a külföldön élő magyarok ügyében	NS	15
KKM525	Együttműködés más magyar szervezetekkel a külföldön élő magyarok ügyében kisebb jelentőségű iratok	6	–
	Belpolitika		
KKM601	Magyarország belpolitikája általában. Összefoglaló jelentések, feljegyzések a magyar belpolitikáról, KKM értékeléssel	NS	15
KKM602	Összefoglaló jelentések, feljegyzések a magyar belpolitikáról érdemi megjegyzés nélkül	15	–
KKM603	Beszédek és nyilatkozatok a magyar belpolitikáról	NS	15
KKM604	Magyar állampolgárok kitüntetése, kitüntetések alapítása	20	–
KKM605	Magyarország államhatalmi szervei	NS	15
KKM606	Magyarország Alaptörvénye. Az Alkotmánybíróság határozatai Magyar felségjelek, címer, zászló	NS	HN
KKM607	Az Országgyűlés szervezete, működésének, határozatai Az Országgyűlés állandó és Különbizottságainak tevékenysége, kapcsolatuk a minisztériummal	5	–
KKM608	A minisztérium és a KEHI kapcsolata operatív ügyekben	6	–
KKM609	Helyi és területi önkormányzati szervek tevékenysége, politikai összetétele.	6	–
KKM610	Köztársasági elnök, a Köztársasági elnök és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM611	A minisztérium és a KEHI kapcsolata (külsőpolitika)	NS	15
KKM612	Önkormányzatok kapcsolata a minisztériummal	5	–
KKM613	Államhatalmi szervezetekkel kapcsolatos operatív iratok	5	–
KKM614	Ombudsman jogállása, tevékenysége, kapcsolata a minisztériummal	5	–
KKM615	Államigazgatási szervek	NS	15
KKM616	A kormány megalakulása, koalíciós tárgyalások, a kormány programja, munkaterve	6	–
KKM617	A kormányülések napirendjei A minisztérium javaslatai Átfogó kormányzati tervek	NS	15
KKM618	A központi államigazgatási szervek szervezete, tevékenysége Közigazgatási reform, közigazgatás helyzete, fejlesztése	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM619	Kormányhatározatok (a határozatok számának sorrendjében lerakva)	hatályukig	–
KKM620	A minisztérium képviselte a tárcaközi és egyéb szaktanácsadókban	NS	15
KKM621	A Miniszterelnökség és a minisztérium kapcsolata. Kormányülésre nem kerülő, Miniszterelnökségen készített emlékeztetők, összefoglalók	NS	15
KKM622	Államtitkári értekezletről a Miniszterelnökségen készített emlékeztetők. Közigazgatási államtitkári értekezletek (KÁÉ) napirendje és egyéb kapcsolódó operatív iratok	5	–
KKM623	KEHI és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM624	Választások, népszavazás Választási rendszer: választási törvény és eljárási szabályok, Köztársasági elnök választása, országgyűlési választások, önkormányzati, nemzetiségi választások, népszavazás, külföldi megfigyelők	5	–
KKM625	A minisztérium elemzései, jelentései az Országgyűlés részére	NS	15
KKM626	A minisztérium részvétele az Országgyűlés plenáris ülésnek munkájában	NS	15
KKM627	A minisztérium és az Országgyűlés Külügyi Hivatalának kapcsolata	NS	15
KKM628	A minisztérium részvétele az Országgyűlés szaktanácsadóinak munkájában	NS	15
KKM629	Nagykövetjelöltek meghallgatása az Országgyűlés illetékes szaktanácsadóiban	NS	15
KKM630	A minisztérium részvétele egyéb országgyűlési bizottságok munkájában	NS	15
KKM631	A minisztérium, valamint a magyar pártok és parlamenti képviselők kapcsolata külpolitikai kérdésekben.	NS	15
KKM632	Az Interparlamentáris Unió és a minisztérium kapcsolata	6	–
KKM633	A Miniszterelnöki Kabinetiroda és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM634	Parlamenti pártok tevékenysége, sajtó és tájékoztató jellegű iratai	NS	15
KKM635	Parlamenten kívüli pártok tevékenysége, sajtó és tájékoztató jellegű iratai	NS	15
KKM636	Magyarország társadalmi szervezetei Jogszabályok a társadalmi szervezetekről, gazdasági tevékenységéről, az alapítványok gazdasági rendjéről	hatályukig	–
KKM637	Szakszervezetek kapcsolata a minisztériummal Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM638	Szakmai szervezetek, gazdasági szervezetek, kamarák kapcsolata a minisztériummal. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM639	Ifjúsági- és gyermekszervezetek, nőszervezetek kapcsolata a minisztériummal. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM640	Civil szerveződések, alapítványok, egyesületek, Non Governmental Organisation (NGO), magánszemélyek és a minisztérium kapcsolata. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	10

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM641	Baráti társaságok és a minisztérium kapcsolata. Dunamenti Népek Baráti Társasága. Nemzetközi tevékenységük segítése, baráti társaságokkal kapcsolatos egyéb anyagok	NS	15
KKM642	Karitatív szervezetek kapcsolata a minisztériummal. Nemzetközi tevékenységük segítése a minisztériumban	NS	15
KKM643	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács (NGTT)	NS	15
KKM644	Emberjogi és kisebbségi kérdések. Magyarország nemzetiségi politikája, emberjogi és nemzetiségi, nemzetiségpolitikai ügyek általában	NS	15
KKM645	A Társadalmi Felzárkózási és Cigány ügyi Tárcaközi Bizottság és minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM646	Magyarországi nemzetiségek helyzete, szervezeteik	NS	15
KKM647	Nemzetiségi oktatás	NS	15
KKM648	Elvi, összefoglaló anyagok, INTERITIM	NS	15
KKM649	Határon túli magyarok szervezeteinek támogatása (ha a relációs anyagban nem helyezhető el)	NS	15
KKM650	A szomszédos államokban élő magyarok kedvezményeiről és támogatásáról szóló jogszabályok, kétoldalú megállapodások és ezek végrehajtásával kapcsolatos iratok	NS	15
KKM651	Magyarországi egyházak, egyházpolitika	NS	15
KKM652	A minisztérium és az Emberi Erőforrások Minisztériuma kapcsolata egyházügyi kérdésekben	NS	15
KKM653	Magyar egyházak és egyházi szervezetek helyzete, tevékenysége Magyarországon, nemzetközi tevékenysége, kapcsolatuk a minisztériummal	NS	15
KKM654	Egyházakkal kapcsolatos operatív iratok	5	–
	Rendészet, igazságszolgáltatás, nemzetbiztonság		
KKM701	Elvi jelentőségű ügyek, Belügyminisztérium (BM) és a minisztérium kapcsolata, együttműködése, jogszabálytervezetek véleményezése	NS	15
KKM702	A minősített adatok védelmével kapcsolatos együttműködés más szervekkel (minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény – Mavtv.)	NS	15
KKM703	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és a minisztérium kapcsolata és együttműködése	10	–
KKM704	Tűzoltóság, tűzvédelem	10	–
KKM705	BM tájékoztatói rendészeti, és nemzetbiztonsági ügyekben. Igazságügyi Minisztérium (IM) tájékoztatói igazságszolgáltatási ügyekben.	3	–
KKM706	Rendvédelmi és rendészeti ügyek, bűnügyek, konferenciák	NS	15
KKM707	Belügyminisztérium tájékoztatói Magyarország bűnügyi helyzetéről	5	–
KKM708	Magyar rendőri szervezet, ORFK és a BRFK kapcsolata a minisztériummal	NS	15
KKM709	Bűnügyek, bűnmegelőzés, büntetés-végrehajtás. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága és a minisztérium kapcsolata, konferenciák	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM710	Interpol ügyek (amennyiben a relációs anyagban nem helyezhető el), nemzetközi bűnözés elleni harcban való részvétel	NS	15
KKM711	Terrorizmus	NS	15
KKM712	Részvétel nemzetközi rendőri missziókban (ha a relációs anyagban nem helyezhető el)	NS	15
KKM713	A minisztérium alkalmazottainak szabálysértési és büntető ügyei	25	–
KKM714	Alkotmányvédelmi Hivatal és a minisztérium kapcsolata, Nemzeti Biztonsági Felügyelet, Nemzetbiztonsági Kabinet	NS	HN
KKM715	Információs Hivatal és a minisztérium kapcsolata	NS	HN
KKM716	Országhatár kijelölése. Határ-megállapítás, határrendészet	NS	15
KKM717	A Belügyminisztérium és a minisztérium együttműködése határrendészeti ügyekben	NS	15
KKM718	A Határeseeményeket Kivizsgáló Bizottság jegyzőkönyvei. A minisztérium részvételével kapcsolatos összefoglalók	NS	15
KKM719	Határátkelőhelyek megnyitásával kapcsolatos ügyek	NS	15
KKM720	Kishatárforgalommal kapcsolatos ügyek	NS	15
KKM721	Vámvizsgálati helyek felállítása	NS	15
KKM722	Határsértések, határprovokációk	NS	15
KKM723	Idegen repülőgépek átrepülésének engedélyezése	2	–
KKM724	Magyar kormánygépek be- és átrepülési engedélyének intézése	2	–
KKM725	Egyéb magyar gépek be- és átrepülési engedélyének intézése	2	–
KKM726	Idegenrendészet, menekültügy	NS	15
KKM727	A menekültügyért felelős országos szervezetek és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM728	Menekültügyi és migrációs jogszabályok	hatályukig	–
KKM729	Kitoloncolás	15	–
KKM730	Menekülttáborok Magyarországon	NS	15
KKM731	Igazságszolgáltatás, jogsegély	NS	15
KKM732	Az IM és a minisztérium kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése igazságszolgáltatási kérdésekben	NS	15
KKM733	Magyarország bírósági szervezetének tevékenysége. A Kúria és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM734	Munkaügyi bíróságok	10	–
KKM735	Az ügyészi szervezet tevékenysége. Legfőbb Ügyészség és a minisztériumkapcsolata	NS	HN
KKM736	Az Igazságügyi Hivatal és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM737	Rehabilitáció	15	–
KKM738	Jogsegély és jogsegély egyezmények	NS	15
KKM739	Jogsegély nyújtásával kapcsolatos elvi, összefoglaló iratok, ha a relációs anyagoknál nem helyezhetők el	NS	15
KKM740	Egyedi igazságszolgáltatási ügyek, jogviták	15	–
KKM741	Polgári jogi jogviták	elévülésig	–
KKM742	Munkaügyi jogviták	elévülésig	–
KKM743	Egyéb jogviták	elévülésig	–
KKM744	Hatósági megkeresések	10	–
KKM745	Közérdekű bejelentések és panaszok intézése	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
	Biztonságpolitika, katonapolitika, polgári védelem		
KKM801	Magyarország biztonságpolitikája, védelmi politikája	NS	15
KKM802	Biztonságpolitikai koncepció. Védelmi felkészítés, országmozgósítás. A minisztérium észrevételei az ország biztonságpolitikai koncepciójához	NS	15
KKM803	Tárcaközi Koordinációs Bizottság ülései. minisztérium részvétele	NS	15
KKM804	Minisztériumok honvédelmi felkészítése	NS	15
KKM805	A Honvédelmi Minisztérium (HM) és a minisztérium kapcsolata, együttműködése, HM tájékoztatók, útijelentések	NS	15
KKM806	A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat és a minisztérium kapcsolata	NS	HN
KKM807	Katonai attaséi hivatalok. Nagykövet és katonai attasé együttműködése	NS	15
KKM808	Katonai attaséi hivatal működtetése pénzügyi-gazdasági feltételei MNB átutalások	10	–
KKM809	Többoldalú katonai szerződések, megállapodások	NS	15
KKM810	Idegen katonai erők átvonulása, csapatmozgások, egyéb engedélyköteles tevékenységek	NS	15
KKM811	Hadgyakorlatok előrejelzése	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM812	Katonai segélyszállítmányok (amennyiben a relációs anyagban nem helyezhető el)	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM813	Magyar Honvédség, katonai ösztöndíjak	NS	15
KKM814	Magyar békefenntartó erők, Magyarország részvétele nemzetközi katonai erőkben, logisztika, utánpótlási ügyek Biztonságpolitikai-békeműveleti konferenciák	NS	15
KKM815	Hadiipar és haditechnika	NS	HN
KKM816	Külügyi álláspont hadipari és haditechnikai kérdésekben	NS	15
KKM817	Pénzügyminisztérium és a minisztérium együttműködése hadipari kérdésekben	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM818	Hadfelszerelések vásárlása és eladása	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM819	Hadiipari kutatás-fejlesztés	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM820	Rendkívüli állapotra, szükségállapotra és vészhelyzetre hozott jogszabályok	hatályukig	–
KKM821	A minisztérium feladatai a polgári védelemben	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
	Gazdasági, pénzügyi, ipari, mezőgazdasági, közlekedési, kereskedelmi, műszaki-tudományos és környezetvédelmi ügyek iratai		
KKM901	Magyarország gazdasági helyzete, gazdaságpolitikája, gazdaságpolitikai feladatok	NS	15
KKM902	Magyarországi gazdasági helyzetének és gazdaságpolitikájának ismertetése a fogadó országban	NS	15
KKM903	Magyarországról a háború során elhurcolt javak visszaszerzése	NS	15
KKM904	Nemzetközi szervezetekben képviselendő magyar álláspont Határozatok és előkészítő anyagok	NS	15
KKM905	Magyar gazdaság bekapcsolódása a nemzetközi piacgazdaságba. A felzárkózás gazdasági problémái	NS	15
KKM906	Állami segítségnyújtás az Európai Unió együttműködési megállapodási szerződése alapján	NS	15
KKM907	A minisztérium Nemzetközi Fejlesztési Főosztály (NEFEFO) iratai	NS	15
KKM908	Magyarország pénzügyei	NS	15
KKM909	Nemzetközi Beruházási Bank (NBB, International Investment Bank, IIB)	NS	15
KKM910	Nemzetközi Gazdasági Együttműködési Bank (International Bank for Economic Co-Operation (IBEC)	NS	15
KKM911	Eurázsiai Fejlesztési Bank (Eurasian Development Bank, EDB)	NS	15
KKM912	Promsvyazbank	NS	15
KKM913	Államháztartás Az ÁSZ és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM914	A gazdaságpolitikáért felelős minisztérium és a minisztérium kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése. Gazdasági Kabinet	NS	15
KKM915	Bankok és biztosító intézetek. Bankalapítás, bankkonszolidáció, bankhálózat. Befektetési alapok. Magyar Nemzeti Bank	NS	15
KKM916	Állami hitelek. Hitelkonszolidáció. Államadósság, államkölcsonök	NS	15
KKM917	Adóügyek. Adóigazgatás korszerűsítése. Vagyongazdasági irányelvek. Helyi adók. ÁFA visszatérítés külföldieknek	NS	15
KKM918	Vámügyek. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a minisztérium kapcsolata.	NS	15
KKM919	Energiagazdálkodás, energiahordozók, klímadiplomáciával kapcsolatos iratok	NS	15
KKM920	Ipari kiállítás	3	–
KKM921	Az Agrárminisztérium és a minisztérium együttműködése, kapcsolata	NS	15
KKM922	A nemzetközi műszaki-tudományos és környezetvédelmi együttműködés keretében hozott határozatok és ezek végrehajtása	NS	15
KKM923	Környezetvédelem	NS	15
KKM924	Területfejlesztés	NS	15
KKM925	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal és a minisztérium kapcsolata	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM926	Magyarország mezőgazdasága, agrár reorganizációs program, a mezőgazdaság állami támogatása	NS	15
KKM927	Állategészségügy, állattenyésztés. Állatok járványos megbetegedése, élelmiszerhigiénia	NS	15
KKM928	Közlekedés, vízgazdálkodás, hírközlés	15	–
KKM929	Budapesti Víz Világtalálkozó 2019 iratai	NS	15
KKM930	A Innovációs és Technológiai Minisztérium és a minisztérium együttműködése közlekedési kérdésekben, Magyarország közlekedési politikája, a közlekedés általános helyzete	NS	15
KKM931	Állami gazdaságok	5	–
KKM932	Szállítás. Közúti tranzitdíjak. Vasúti tranzitszállítás, vízi és légi szállítás	3	–
KKM933	Vízgazdálkodás, árvizek	NS	15
KKM934	Hírközlés. Távközlés, úrtávközlés. Informatika. Innovációs és Technológiai Minisztérium és a minisztérium együttműködése	NS	15
KKM935	Magyarország általános hírközlési színvonala A Magyar Posta helyzete	5	–
KKM936	Magyarország belkereskedelme, turizmus, idegenforgalom	NS	15
KKM937	Általános, illetve operatív, tájékoztató anyagok a kereskedelem és belkereskedelem területén	5	–
KKM938	A szövetkezeti mozgalom Magyarországon	NS	15
Munkaügy, egészségügy, népjóléti és szociális ügyek statisztika iratai			
KKM1001	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium együttműködése munkaügyi kérdésekben	NS	15
KKM1002	Általános foglalkoztatáspolitikai, munkaügyi és bérügyi kérdések	NS	15
KKM1003	Foglalkoztatáspolitikai, munkanélküliség. Munkanélküliek átképzése, ellátása Szolidaritási Alap	10	–
KKM1004	Nemzetközi munkaügyi egyezmények Külföldiek magyarországi munkavállalása	NS	15
KKM1005	Közszolgálati jogviszonyban állókra, köztisztviselőkre vonatkozó foglalkoztatáspolitikai, képzési és egyéb jogszabályok	hatályukig	–
KKM1006	Egészségügyi politika Egészségügyi kormányprogram, válságkezelési program, az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium kapcsolata egészségügyi kérdésekben	NS	15
KKM1007	Vöröskereszt és egyéb jótékonyági szervezetek nemzetközi kapcsolatai	10	–
KKM1008	Társadalombiztosítási nyugdíjrendszer. Külföldön élők társadalombiztosítása általában	10	–
KKM1009	Népjóléti és szociálpolitika egyéb ügyek, család- és gyermekvédelem Népesedéspolitikai irányelvek	6	–
KKM1010	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium kapcsolata szociális, családjogi és gyermekvédelmi kérdésekben	NS	15
KKM1011	Népszámlálási adatok KSH éves jelentései, tájékoztatói Közvélemény-kutatási adatok	3	–
KKM1012	Magyarország statisztikai adatai, közvélemény kutatás A KSH és a minisztérium kapcsolata	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
	Kultúra, tudomány, oktatás, sport		
KKM1101	Magyarország kultúrpolitikája A minisztérium részvétele az Országgyűlés és a bizottságai kultúrpolitikai, oktatási vitáiban	NS	15
KKM1102	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium együttműködése, kultúrpolitikai kérdésekben A magyarországi kisebbségeket és a külföldön élő magyarokat érintő kultúrpolitikai kérdések	NS	15
KKM1103	Magyarország kulturális kapcsolatai általában A minisztérium kapcsolata a magyar kulturális és oktatási szervezetekkel	NS	15
KKM1104	Közüktatás. Magyarország oktatáspolitikája, közoktatási rendszere, az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése oktatási kérdésekben Közüktatási intézmények, egyetemek és főiskolák nemzetközi kapcsolatainak segítése a minisztérium által	NS	15
KKM1105	Közüktatási intézmények működtetése, egyházi iskolák, magániskolák, alapítványok Magyarországon	15	–
KKM1106	Ösztöndíjak elvi ügyei, összesítő	NS	15
KKM1107	Tudomány- és technológiapolitika, tudományos élet. Nemzeti kutatásfejlesztési programok. A kormány kutatási és tudománypolitikái tanácsadó testülete. Tudományos és Technikai (TÉT) ügyek, TÉT szakdiplomata (attaséi) rendszer.	10	–
KKM1108	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium együttműködése tudománypolitikái kérdésekben	NS	15
KKM1109	A minisztérium kapcsolata a Magyar Tudományos Akadémiával, felsőoktatási és tudományos intézményekkel, tudományos szakértőkkel, azok nemzetközi tevékenységének segítése	NS	15
KKM1110	Tudományos kitüntetések, címek adományozása Díszdoktorrá avatás	5	–
KKM1111	EU Kutatási és Fejlesztési (K+F) ügyek	NS	15
KKM1112	Magyarország népművelési politikája	NS	15
KKM1113	Világörökség Közgyűjtemények nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM1114	Irodalmi élet Magyarországon, kapcsolatok általános kérdései, összefoglalók Írószövetségek és nemzetközi kapcsolataik	NS	HN
KKM1115	Magyarország művészeti élete Színházak, színészek. Filmművészet	NS	HN
KKM1116	Zeneművészet, zeneszerzők, hangfelvétel	NS	HN
KKM1117	Képzőművészet, iparművészet, kiállítások, fotóművészet	5	–
KKM1118	Fesztiválok (pl. Tavasz Fesztivál stb.)	5	–
KKM1119	Sport A magyar sport helyzete általában. A Magyar Olimpiai Bizottság Sporttámogatási alapok. Sportegyesületek támogatása stb.	NS	15
KKM1120	Sportdiplomáciával kapcsolatos iratok	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1121	Kulturális Évadok	NS	15
KKM1122	Kulturális projektek	NS	15
KKM1123	Nemzetközi Könyvvásárok	NS	15
KKM1124	Publishing Hungary program	NS	15
KKM1125	Nemzeti Kulturális Alap pályázataival kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1126	Kiállítások, rendezvények	5	–
KKM1127	Évfordulós kiadványok	10	–
KKM1128	Klebensberg Kuno ösztöndíjjal kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1129	Márton Áron ösztöndíjjal kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1130	Stipendium Hungaricum ösztöndíjjal kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1131	Vendégoktatói Hálózat	NS	15
KKM1132	A magyar mint idegen nyelv és hungarológia szakmódszertani tevékenységével kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1133	Diplomáciai képzés, Magyar Diplomáciai Akadémiával kapcsolatos iratok	NS	15
	Sajtópolitika és propaganda, írott és elektronikus sajtó		
KKM1201	Magyarország sajtópolitikája Kommunikációs stratégiai iratok	NS	15
KKM1202	A minisztérium álláspontja, sajtópolitikai kérdésekben részvétele az Országgyűlés és bizottságai sajtópolitikával összefüggő munkájában	NS	15
KKM1203	Nemzeti propagandát koordináló szervezetek és bizottságok kapcsolata a minisztériummal	NS	15
KKM1204	Magyarország-kép megjelenítése a magyar és külföldi írott és elektronikus sajtóban általában	NS	15
KKM1205	Az írott sajtó helyzete Magyarországon. Lapkiadás, nemzetiségi sajtó stb.	NS	15
KKM1206	Magyar sajtóirodák és sajtótudósítók külföldön	NS	15
KKM1207	Külföldi sajtótudósítók, rádiók és televíziók magyar adásai	10	–
KKM1208	Külföldi lapok magyarországi értékesítése	10	–
KKM1209	Elektronikus sajtó általános ügyei Frekvenciagazdálkodás	hatályukig	–
KKM1210	Magyar rádiók és TV-k nemzetközi kapcsolatai és külföldre szóló adásai.	NS	15
KKM1211	Magyar televíziók	NS	15
	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Program (FEP)		
KKM1301	Multilaterális szektor	NS	15
KKM1302	Bilaterális szektor, segélyek stb.	NS	15
KKM1303	Kapacitásépítés	10	–
	Általános és biztonságpolitikai, nemzetközi szerződésekre vonatkozó iratok, szerződések és a hozzájuk kapcsolódó nemzetközi szervezetek		
KKM1401	Általános és biztonságpolitikai nemzetközi kérdésekre vonatkozó iratok	NS	15
KKM1402	Nagyhatalmak csúcstalálkozó	NS	15
KKM1403	Kelet-nyugati politikai kapcsolatok	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1404	Észak-Dél politikai kapcsolatok	NS	15
KKM1405	A világgazdaság problémái (pl. energiaválság, olajválság, gazdasági válság)	NS	15
KKM1406	Nem hagyományos (tömegpusztító fegyverek) leszerelése és korlátozása	NS	15
KKM1407	A non-proliferáció általános kérdései	NS	15
KKM1408	Az Atomsorompó Szerződés (NPT)	NS	15
KKM1409	A Vegyifegyver Tilalmi Szerződés (CWC) és szervezete (OPCW)	NS	15
KKM1410	A Biológiai és Toxin Fegyvertilalmi Szerződés (BTWC)	NS	15
KKM1411	Az Átfogó Atomcsend Szerződés (CTBT) és szervezete (CTBTO), Atomfegyvermentes övezetek	NS	15
KKM1412	Űrfegyverkezés (SPI, PAROS)	NS	15
KKM1413	A ballisztikus rakéták elterjedése elleni Hágai Magatartási Kódex (HCOC)	NS	15
KKM1414	Az ENSZ BT 1540. sz. határozata	NS	15
KKM1415	A nukleáris terrorizmus elleni ENSZ egyezmény	NS	15
KKM1416	A hagyományos fegyverzetek leszerelése és korlátozása, katonai biztonság- és bizalomerősítő megállapodások	NS	15
KKM1417	Az európai hagyományos fegyverzetek korlátozásáról szóló megállapodás (CFE)	NS	15
KKM1418	A biztonság- és bizalomerősítő intézkedésekről szóló Bécsi Dokumentum (VD)	NS	15
KKM1419	Bizonyos hagyományos fegyverek tilalmáról és korlátozásáról szóló egyezmény (CCW) és ennek egyezményei	NS	15
KKM1420	A könnyű és kézfegyverekkel (SALW) kapcsolatos ENSZ, EBESZ és EU dokumentumok	NS	15
KKM1421	A vállról indítható légvédelmi rakétákkal (MANPADS) kapcsolatos dokumentumok	NS	15
KKM1422	A Daytoni Keretmegállapodáshoz kapcsolódó délkelet-európai egyezmények (+ RACIVAC)	NS	15
KKM1423	Magyarország kétoldalú katonai bizalomerősítő megállapodásai	NS	15
KKM1424	Nemzetközi export ellenőrzési rezsimek	NS	15
KKM1425	Rakétatechnológiai ellenőrzési rendszer (MTCR)	NS	15
KKM1426	Wassenari Megállapodás (WA-hagyományos fegyverek és kettős rendeltetésű termékek)	NS	15
KKM1427	Ausztrália Csoport (AG-vegyi- és biológiai fegyverek)	NS	15
KKM1428	Nukleáris Szállítók Csoportja (NG)	NS	15
KKM1429	Zangger Bizottság (ZG)	NS	15
KKM1430	Csendes-óceáni Biztonsági Szerződés Ausztrália – Új-Zéland – USA Paktum: ANZUS	NS	15
KKM1431	Biztonságpolitikával kapcsolatos operatív iratok, tájékoztatók	10	15
KKM1432	Kazettás Lőszer Egyezmény (CCM)	NS	15
KKM1433	Fegyverkereskedelmi Szerződés (ATT)	NS	15
KKM1434	Az új típusú biztonsági kihívások, fenyegetések (cybertámadások, terrorizmus, migráció, környezeti katasztrófák)	NS	15
KKM1435	Daytoni Megállapodás	NS	15
KKM1436	ESA csatlakozási szerződés	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1437	Úrkutatás, űrtevékenység kapcsán kötött bilaterális megállapodások	NS	15
KKM1438	Úrkutatással, űrtevékenységgel kapcsolatos operatív iratok, tájékoztatók	NS	15
	Észak-atlanti Szerződés Szervezete (NATO)		
KKM1501	NATO Nemzetközi Titkárság, Főtitkári Kabinet	NS	15
KKM1502	NATO Egyesített Katonai Szervezet, Katonai Bizottság (Military Committee)	NS	15
KKM1503	NATO Védelempolitikai és Védelmi Tervezési Bizottság (Defence Policy and Planning Committee)	NS	15
KKM1504	NATO Nukleáris Tervező Csoport (Nuclear Planning Group)	NS	15
KKM1505	NATO Parlamenti Közgyűlés (korábbi nevén: Észak-Atlanti Közgyűlés)	NS	15
KKM1506	Partnerség a Békéért Program (PfP)	NS	15
KKM1507	NATO–Oroszország Tanács – NRC (korábbi nevén Állandó Közös Tanács – PJC)	NS	15
KKM1508	Magyarország és a NATO Állandó Képviselőhely helyzete. Személyi és egyéb ügyek Magyarország NATO tagsága. Magyar Atlanti Tanács (NGO)	NS	15
KKM1509	Magyarország részvétele a NATO katonai programjaiban Delegációk, konferenciák, értekezletek, tanácskozások. Átrepülés Magyarország felett. IFOR, KFOR, ISAF	NS	15
KKM1510	Magyar diplomaták, tisztviselők, szakemberek tevékenysége, NATO ösztöndíjak	NS	15
KKM1511	NATO-val kapcsolatos operatív iratok, részanyagok NATO-reform	5	–
KKM1512	Észak-atlanti Partnerségi Tanács (EAPC) Miniszteri tanácsülés, csúcstalálkozók Együttműködési éves munkaterv. Partnerségi és együttműködési programok; a NATO „nyitott ajtó” politikája; a NATO kapcsolatai globális és nemzetközi szervezetekkel [ENSZ, EU, AU, EBESZ, EAPC, MeD, ICI, NATO–Georgia Bizottság (NGC), NATO–Ukrajna Bizottság (NUC)] Tanácskozások a NATO vezetőivel. Új Atlanti Kezdeményezés	NS	15
KKM1513	Rakétavédelem	NS	15
KKM1514	Kibervédelem	NS	15
KKM1515	NATO Reagáló Erők (NATO Response Force)	NS	15
	Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (EBESZ)		
KKM1601	EBESZ: Általános kérdések Konfliktusmegelőzés, válságkezelés, békefenntartás. EBESZ státusza. EBESZ költségvetése. EBESZ-reform. Korfui folyamat, Helsinki +40	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1602	Az EBESZ döntéshozó szerveinek munkája Állandó Tanács, Biztonsági Együttműködési Fórum, Gazdasági és Környezetvédelmi Fórum, Csúcstalálkozók. Miniszteri Tanács	NS	15
KKM1603	Az EBESZ intézményeinek, választott tisztviselőinek munkája Soros elnök. Titkárság. EBESZ Főtitkár. Parlamenti Közgyűlés (OSCE PA). Demokratikus Intézmények és Emberi Jogok Irodája (ODIHR) Nemzeti Kisebbségi Főbiztos (HCNM) Médiaszabadság Képviselő (RFoM)	NS	15
KKM1604	EBESZ rendezvények, konferenciák, szemináriumok, tárgyalások. Csúcstalálkozók és miniszteri szintű tanácskozások	NS	15
KKM1605	EBESZ-hírhálózat, híradós munkacsoport – Communications Group	NS	15
KKM1606	EBESZ szakértők, alkalmazottak Magyar tisztviselők megválasztása, tevékenységük, szakértők munkája	NS	15
KKM1607	A Magyar EBESZ Képviselő helyzete, személyi és egyéb ügyek Felterjesztések, továbbítások	NS	15
KKM1608	EBESZ-szel kapcsolatos operatív jellegű iratok	10	–
KKM1609	EBESZ-hez kapcsolódó fegyverzetellenőrzési, bizalom- és biztonságerősítő fórumok Európai Hagyományos Fegyveres Erőkről szóló Szerződés Katonai bizalom- és biztonságerősítő intézmények Egyesített Konzultatív Csoport (JCG)	NS	15
KKM1610	A magyarországi helyzetet érintő kérdésekkel foglalkozó EBESZ dokumentumok	NS	15
	Magyarország és a külállamok kapcsolata. A külállamok társadalmi, gazdasági, politikai, katonai helyzete		
KKM17001	Magyarország és a fogadó állam kapcsolata általában. A fogadó ország külpolitikájának általános iránya, stratégiája, e stratégia megvalósításának eszközei, módjai	NS	15
KKM17002	A fogadó ország függetlenné válása. Országegyesítés	NS	15
KKM17003	A fogadó ország parlamentjének, felsőházának külpolitikai vitája	NS	15
KKM17004	A fogadó ország és külállamok állami vezetőinek, pártjai vezetőinek beszédei, nyilatkozatai a fogadó ország külpolitikájáról	NS	15
KKM17005	Az ország nemzetközi helyzete, álláspontja nemzetközi ügyekben, nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17006	A fogadó ország külügyminisztériumának és külügyi apparátusának szervezeti struktúrája. Értesülések a fogadó ország diplomatairól és vezető állami tisztségviselőiről stb.	NS	15
KKM17007	Magyar misszió vezetőjének, diplomatájának látogatása a fogadó ország külügyminisztériumában, illetve más állami szerveknél és állami vezetőknél	NS	15
KKM17008	Budapesti külképviseletek vezetőinek, diplomatáinak látogatása a minisztériumban, illetve más állami szerveknél és állami vezetőknél	NS	15
KKM17009	A fogadó ország külpolitikájával kapcsolatos tájékoztatók, operatív anyagok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17010	A fogadó ország és Magyarország diplomáciai kapcsolatainak szintje és formái	NS	15
KKM17011	Állam és kormány elismerése	NS	15
KKM17012	Emigrációs, illetve az ország területén kívül tevékenykedő kormány	NS	15
KKM17013	A diplomáciai kapcsolat felvétele, megszakítása, nagykövetség létesítése. Szintemelés	NS	15
KKM17014	Konzulátus, főkonzulátus, tiszteletbeli konzulok	NS	15
KKM17015	Kereskedelmi képviselők	NS	15
KKM17016	Nagykövet, követ agrément ügye, megbízólevél átadása stb. Nagykövet bemutatkozó és búcsúlátogatásai	NS	5
KKM17017	Általános Vegyes Bizottság, Kormányközi Vegyes Bizottság	NS	15
KKM17018	Két- vagy többoldalú politikai szerződések elkészítésével, aláírásával, hatályba lépésével, megszűnésével előterjesztések, értesítések, tervezetek	NS	15
KKM17019	Közös politikai nyilatkozat	NS	15
KKM17020	Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos jogviták, nemzetközi bírósági eljárások	NS	15
KKM17021	Magas szintű tárgyalás, találkozók	NS	15
KKM17022	Államfői találkozók	NS	15
KKM17023	Kormányküldöttség	NS	15
KKM17024	Kormányfői találkozók	NS	15
KKM17025	Az Országgyűlés elnökének, alelnökeinek találkozói	NS	15
KKM17026	Parlamenti kapcsolatok: parlamenti bizottságok, frakciók, képviselők kapcsolatai	NS	15
KKM17027	Külügyminiszterek és a külügyminisztériumok magas szintű vezetőinek találkozói	NS	15
KKM17028	Magas szintű meghívási, ki- és beutazási tervek	NS	15
KKM17029	Állami és politikai vezetők, és családtagjainak üdülése és magánjellegű látogatásai	10	–
KKM17030	Magas szintű egyházi vezetők találkozói	NS	15
KKM17031	A fogadó ország és Magyarország kapcsolata általában. Külpolitikai kapcsolatok	NS	15
KKM17032	Felsőszintű határozatok, irányelvek a fogadó ország irányában folytatandó külpolitikai tevékenységről	NS	15
KKM17033	Misszióvezető éves beszámoló jelentése	NS	15
KKM17034	Állami vezetők és a pártok vezetőinek nyilatkozatai, beszédei a fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és 3. ország kapcsolatairól	NS	15
KKM17035	A fogadó ország és Magyarország külügyminisztériumainak konzultációi	NS	15
KKM17036	A külképviselet időszakos jelentései a fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország kapcsolatairól általában	NS	15

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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17062	A külképviseltek beosztottainak egyéni kérelmei, panaszai. Velük szemben elkövetett bűncselekmények, jogsérelmek	25	–
KKM17063	A budapesti külképviseltek ingatlan-, telekkönyvi-, adóügyei, Bérleti szerződés, lakásügyek	NS	HN
KKM17064	Balesettel kapcsolatos iratok Kórházi igazolványok	NS	HN
KKM17065	Személyi igazolványokkal kapcsolatos iratok, kérdőívek (Questionner), utazási igazolványok	2	–
KKM17066	Eseménynaplók, országismertetők Külpolitikai eseménynapló	NS	15
KKM17067	Emigráció A magyar emigráció, kapcsolat a külképviseltekkel	NS	15
KKM17068	A külföldön élő magyarok körében végzett külképviselési munka	NS	15
KKM17069	Magyar származású kiemelkedő személyiségekkel (tudósok, művészek, közéleti személyiségek stb.) való kapcsolat, Magyarországi látogatásaik	NS	15
KKM17070	Külföldi magyarok kulturális, üzleti, sajtó- és propaganda tevékenysége	NS	15
KKM17071	Külföldi magyarok ajándékai, felajánlásai Magyarországnak. Alapítványaik	NS	15
KKM17072	Magyarországon élő emigránsok és szervezeteik	NS	15
KKM17073	A fogadó országban élő nem magyar emigráció	NS	15
KKM17074	Az ország belpolitikájának általános kérdései. Összefoglaló jelentés a fogadó ország belpolitikájáról	NS	15
KKM17075	Magyar állami vezetők és vezető politikusok nyilatkozatai a fogadó ország belpolitikájáról	NS	15
KKM17076	Az ország legfelső államhatalmi szervei, törvényhozása	NS	15
KKM17077	Alkotmány, alkotmány-módosítás	NS	15
KKM17078	A törvényhozó testületek tevékenysége, politikai összetételük	NS	15
KKM17079	Az ország nevének, területének megváltozása, országhatár	NS	15
KKM17080	Államigazgatás, közigazgatás	NS	15
KKM17081	A közigazgatás szervezete. A kormány megalakulása, működése, politikai összetétele. Kormányválság. Kormánylisták. Országos hatáskörű szakigazgatási szervek és centrális irányítású helyi közigazgatási szervek hatásköre, ügyrendje	NS	15
KKM17082	Önkormányzatok, polgármesteri találkozók, városok, régiók, községek	NS	5
KKM17083	Városok, régiók, községek kapcsolata	NS	5
KKM17084	Rendszerváltozás. Forradalom	NS	15
KKM17085	Államcsíny, puccs, polgárháború, merényletek. Béketárgyalás, békemegállapodás	NS	15
KKM17086	Belpolitikával kapcsolatos operatív anyagok	10	–
KKM17087	Választások. Választási megfigyelés	NS	15
KKM17088	Államfő választása	NS	15
KKM17089	Országgyűlési választás	NS	15
KKM17090	Önkormányzati, helyhatósági választás, népszavazások	NS	15
KKM17091	Választásokkal kapcsolatos beszámolók, operatív anyagok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17092	Az ország politikai mozgalmai Politikai tüntetés. Ellenállási mozgalom stb.	NS	15
KKM17093	Pártok, politikai szervezetek Az ország pártjainak, politikai szervezeteinek helyzete, egymáshoz való viszonya	NS	15
KKM17094	Társadalmi szervezetek, civil szervezetek, NGO-k a fogadó országban	NS	15
KKM17095	Szakszervezetek helyzete, kapcsolataik	NS	15
KKM17096	Testvérvárosi kapcsolatok	NS	5
KKM17097	A kisebbségek jogi helyzete. Önrendelkezési jog	NS	15
KKM17098	Autonómia (területi, kulturális, személyi elvű)	NS	15
KKM17099	Faji megkülönböztetés. Rasszizmus. Emberi jogok	NS	15
KKM17100	Lakosságcsere. Kitelepítés, betelepítés nemzetiségi alapon	NS	15
KKM17101	A fogadó ország határon túli kisebbségei és az anyaország kapcsolata	NS	15
KKM17102	Magyar szervezetek és a minisztérium kapcsolata, helyzete a fogadó országban	NS	15
KKM17103	A Magyarországon élő kisebbségek és szervezeteik. Kapcsolatuk a fogadó országgal	NS	15
KKM17104	Az ország kisebbségi, nemzetiségi politikájának kisebb jelentőségű, operatív jellegű iratok	10	–
KKM17105	Egyházak. Az ország egyházpolitikája Az állam és az egyház kapcsolata. Az egyházak külpolitikai tevékenysége. Az egyházak belső ügyei	NS	15
KKM17106	Magyarország és a fogadó ország egyházi vezető személyiségeinek, egyházi szervezeteinek kapcsolatai	NS	15
KKM17107	A fogadó ország belpolitikájához kapcsolódó, kisebb jelentőségű, operatív iratok	10	–
KKM17108	Az ország belső rendészeti szerveinek tevékenysége, általános értékelés	NS	15
KKM17109	Rendőrség, csendőrség, tűzoltóság szervezete, létszáma, technikai felszereltsége	10	–
KKM17110	Az ország közbiztonságának helyzete. Bűnüldözés	NS	15
KKM17111	INTERPOL ügyek	NS	15
KKM17112	Politikai bűncselekmények. Konceptiók perek. Terrorizmus. Háborús és népellenes bűncselekmények	NS	15
KKM17113	Közlekedés-rendészet	10	–
KKM17114	Embercsempészet, kábítószer csempészet, fegyvercsempészet, együttműködés	NS	15
KKM17115	Egyéb bűnügyek, élet elleni bűncselekmények, fiatalkorúak bűnelkövetése és bűnüldözés	NS	15
KKM17116	A fogadó ország Belügyminisztériuma és Magyarország kapcsolata	NS	15
KKM17117	Magyar rendőri szervek és a fogadó ország rendőri szervei közötti megállapodások, együttműködési okmányok	NS	15
KKM17118	Határrendészet	NS	15
KKM17119	A határőrizeti szervek együttműködése, határrendészeti egyezmény. Küldöttségeik, tárgyalások, konzultációk	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17120	A Határeseeményeket Kivizsgáló Bizottság. Határsértés, határprovokáció. Tiltott határátlépés	NS	15
KKM17121	Határátkelőhelyekről szóló egyezmények, azok kijelölése és építése, fenntartása	NS	15
KKM17122	Kishatárforgalom	NS	15
KKM17123	Közös útlevél- és vámvizsgálat	NS	15
KKM17124	Rendészet és határrendészettel kapcsolatos operatív és kisebb jelentőségű iratok	10	–
KKM17125	A fogadó ország idegenrendészete	NS	15
KKM17126	Az idegenrendészeti szervek kapcsolatai	NS	15
KKM17127	Túszügyek	NS	15
KKM17128	Kiutasítás, kiadatás. Migráció, menekültügy. Politikai menedékjog	NS	15
KKM17129	Az ország igazságszolgáltatása. Ügyészi, bírói szervezet, általános helyzetértékelés	NS	15
KKM17130	A fogadó ország jogszabályai	változásig	–
KKM17131	Toloncegyezmény, visszafogadási egyezmény	NS	15
KKM17132	A fogadó ország és a Magyarország igazságügyi szerveinek kapcsolatai. Jogászszervezetek kapcsolatai	NS	15
KKM17133	Kárpótlási ügyek	NS	15
KKM17134	Jogvita a fogadó ország és Magyarország között	NS	15
KKM17135	Politikai perek, Amnesztia, rehabilitáció	NS	15
KKM17136	Jogsegély egyezmények. Polgári, családügyi, bünyügyi jogsegély	NS	15
KKM17137	Levéltovábbítás a BM, IM és más igazságszolgáltatási szervek felé	2	–
KKM17138	Igazságszolgáltatás operatív iratok	10	–
KKM17139	Általános katonai, védelempolitikai kérdések. A fogadó ország katonai stratégiája	NS	15
KKM17140	A fogadó ország hadserege, közös hadgyakorlatok	NS	15
KKM17141	Katonai hírszerzés	NS	15
KKM17142	A katonai attaséi hivatalok ügyei Attasé agrément. Attaséi jelentések	NS	15
KKM17143	Két- vagy többoldalú katonai szerződések, megállapodások. Katonai, biztonságpolitikai együttműködés	NS	15
KKM17144	Külállamok katonai szakértői	NS	15
KKM17145	Külállamok katonai támaszpontjai	NS	15
KKM17146	Honvédelmi minisztérium delegációi, katonai delegációk, tárgyalások, konzultációk	NS	15
KKM17147	Katonai segélyszállítmányok	NS	15
KKM17148	Hadfelszerelések vásárlása, eladása, átadása. Haditechnikai együttműködés, kiállítás	NS	15
KKM17149	Békefenntartó alakulatok, missziók	NS	15
KKM17150	Államok közötti háború Mozgósítás, hadüzenet. Külállam(ok) katonai beavatkozása Annektálás, megszállás stb.	NS	15
KKM17151	Katonasírok megjelölése és gondozása. Hősi emlékművek, megemlékezések. Hagyományörző egyesületek	NS	15
KKM17152	Hadifogoly ügyek. Hadifogoly egyezmény, hadifogoly cserék	NS	15
KKM17153	Polgári védelem. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi egyezmény	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17154	Intézkedések vészhelyzet, rendkívüli állapot esetén	NS	15
KKM17155	Katonai ösztöndíjasok	NS	15
KKM17156	A fogadó ország gazdaságpolitikája, általános gazdasági helyzete	NS	15
KKM17157	A fogadó országban az állam szerepe a gazdasági életben, gazdasági irányítási rendszer	NS	15
KKM17158	A fogadó ország külgazdasági kapcsolatait meghatározó általános elveket, prioritásokat ismertető összefoglaló anyagok	NS	15
KKM17159	Nemzetközi gazdasági bojkott az ország ellen. Az ebből fakadó gazdasági kár más országok részére és ennek kompenzációja	NS	15
KKM17160	A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország általános gazdasági kapcsolatai. Kormányközi gazdasági bizottságok	NS	15
KKM17161	Több szakterületet érintő gazdasági szakdelegációk éves, féléves kiküldetési és fogadási terve. Látogatások, meghívások	10	–
KKM17162	A fogadó ország véleménye Magyarország gazdasági helyzetéről, gazdaságirányítási rendszeréről	NS	15
KKM17163	Gazdasági segítségnyújtás	NS	15
KKM17164	Közös vállalatok létesítése, működési szabályaik, felszámolásuk. Magyar vállalatok tevékenysége a fogadó országban	NS	15
KKM17165	Közös projectek harmadik országban	NS	15
KKM17166	Az ország pénzügyi politikája, pénzügyi helyzete	NS	15
KKM17167	A fogadó ország állami költségvetése, a fizetési mérleg alakulása, pénzügyi likviditása, beruházási politikája	NS	15
KKM17168	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország pénzügyi kapcsolatai: Bank kapcsolatok külföldön, külföldi tőkebefektetés. Valutaügyek, árfolyam	NS	15
KKM17169	Adópolitika, kettős adóztatás	NS	15
KKM17170	Vámügyek. Vám együttműködési megállapodás	NS	15
KKM17171	A pénzügyi és gazdaságpolitikával kapcsolatos operatív iratok	10	–
KKM17172	Az ország általános iparpolitikája, ipara	NS	15
KKM17173	Egyes iparágak helyzete, egyes iparágakban együttműködés Magyarországgal. Kiállítások, vásárok, árubemutatók	NS	15
KKM17174	Műszaki-tudományos és környezetvédelmi együttműködés A fogadó ország műszaki-tudományos fejlettsége, kutatásai	NS	15
KKM17175	A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország műszaki-tudományos együttműködése TÉT VB. TÉT attasék tevékenysége, jelentései Megállapodások alapján dolgozó szakértők ügyei	NS	15
KKM17176	EURÉKA program	NS	15
KKM17177	Műszaki és természettudományos egyesületek és szövetségek kapcsolatai	NS	5
KKM17178	Műszaki és tudományos együttműködések operatív iratai	5	–
KKM17179	Az ország mezőgazdaságának helyzete, állami politika, földbirtok-reform	NS	15
KKM17180	A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország mezőgazdasági kapcsolatai. Mezőgazdasági attasék jelentései	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17181	Állatok járványos megbetegedése. Járványok megelőzésére vonatkozó nemzetközi kötelezettségek	NS	15
KKM17182	A mezőgazdaság egyes ágazatainak helyzete	NS	15
KKM17183	Mezőgazdasági szövetkezetek és ezek nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17184	Közlekedés, hírközlés, posta általános helyzete, állami intézkedések	NS	15
KKM17185	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország közlekedési, hírközlési kapcsolatai	NS	15
KKM17186	Ágazatok helyzete: Útépítés, közúti közlekedés. Fuvarozási egyezmények. Vasút, vasúti egyezmények. Közúti és vasúti hídépítés. Hajózás, hajózási egyezmények. Hajóipar, kikötők. Légi közlekedés, légi közlekedési egyezmények. Városi közlekedés. Vállalatok, irodanyitás	NS	15
KKM17187	Posta és hírközlés	NS	15
KKM17188	EXPO, nemzetközi kiállítások, gazdasági napok	NS	15
KKM17189	Belkereskedelem, idegenforgalom	NS	15
KKM17190	A fogadó ország belkereskedelmének összefoglaló értékelése, kereskedelmi hálózat, közellátás	NS	15
KKM17191	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország általános belkereskedelmi kapcsolatai	NS	15
KKM17192	Idegenforgalmi egyezmények, együttműködés, idegenforgalom konkrét ügyei	NS	15
KKM17193	A fogadó ország szövetkezeti mozgalma és szövetkezeteinek nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17194	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország szociálpolitikai kapcsolatai. Szociálpolitikai egyezmények, társadalombiztosítási és kölcsönös betegellátási egyezmények	NS	15
KKM17195	A fogadó ország egészségügyi politikája	NS	15
KKM17196	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország egészségügyi kapcsolatai	NS	15
KKM17197	A népesedési politika elvi kérdései	NS	15
KKM17198	Környezetvédelem, környezetvédelmi együttműködési egyezmények	NS	15
KKM17199	A fogadó ország statisztikája, népszámlálás, közvélemény-kutatás	NS	15
KKM17200	Munkaügy, egészségügy, szociális ügyek, környezetvédelem, statisztika operatív iratai	10	–
KKM17201	A fogadó ország kultúrpolitikája, kultúrájának helyzete	NS	15
KKM17202	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország kulturális kapcsolatai	NS	15
KKM17203	A fogadó ország oktatási politikája, oktatási rendszere és nemzetközi oktatási kapcsolatai	NS	15
KKM17204	A fogadó ország és Magyarország oktatási kapcsolatai. Oktatók tanulmányútjai	NS	15
KKM17205	A fogadó ország területén működő magyar nyelvű iskolák, magyar lektorátusok, (nem nemzetiségi oktatás), illetve a Magyarországon működő idegen nyelvű iskolák, lektorátusok	NS	15
KKM17206	Nemzetiségi oktatás	NS	15

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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17228	A külképviselet sajtó- és propaganda munkája. Jelentések a külképviselet sajtómunkájáról A külképviselet sajtómunkájának értékelése. Sajtóértekezlet a külképviseleten	NS	15
KKM17229	Sajtóügyek operatív iratai	5	–
KKM17230	Sajtóirodák (működés, nyitás stb.), akkreditált állandó sajtótudósítók. Magyar állandó tudósítók személyi ügyei	5	–
KKM17231	A sajtóiroda kapcsolata a fogadó ország külügyminisztériumának sajtóosztályával	NS	15
KKM17232	A magyar sajtóirodák kiadványai	2	–
KKM17233	A fogadó ország Budapestre akkreditált állandó sajtótudósítói	10	–
KKM17234	A fogadó ország és Magyarország sajtószerveinek és lapjainak kapcsolata Magas szintű delegációkat kísérő újságírók programja	NS	15
KKM17235	A fogadó ország elektronikus sajtója (rádió, televízió)	NS	15
KKM17236	Nemzetközi rádió és televízió egyezmények, megállapodások és azok értékelése	NS	15
KKM17237	Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt. tájékoztatók a nemzetközi kapcsolatokról Műsoranyag továbbítása, filmforgatási engedélyek Rádió és televízió műsorok értékelése	10	–
KKM17238	A fogadó ország és Magyarország hivatalos fellépése, kifogása a másik fél műsora ellen	NS	15
KKM17239	Magyar külképviselet filmbemutatói, budapesti külképviseletek filmbemutatói A minisztérium sajtó részlegének filmrendelése	5	–
KKM17240	Magyar televízió- és rádióadások a fogadó országban	NS	15
KKM17241	Cikkek, interjúk operatív ügyintézésre, Delegációk és hivatalos személyek látogatásáról megjelent közlemények. Segítségnyújtás magyar forgatócsoportnak külföldi forgatáshoz	2	–
	Az ENSZ általános ügyei és szervei, Magyarország és az ENSZ		
KKM1801	Az ENSZ-szel kapcsolatos általános kérdések	NS	15
KKM1802	ENSZ főtitkár, Főtitkárság (Secretary-General)	NS	15
KKM1803	ENSZ Titkárság (Secretariat)	NS	15
KKM1804	ENSZ ösztöndíjasok és tisztviselők ügyei. Magyar ENSZ tisztviselők ügyei	NS	15
KKM1805	ENSZ szemináriumok és konferenciák	NS	15
KKM1806	ENSZ Tájékoztatói Hivatal anyagai (OPI)	NS	15
KKM1807	Magyarország ENSZ képviselete	NS	15
KKM1808	Magyarország részvétele az ENSZ szerveiben, szervezetében	NS	15
KKM1809	ENSZ általános ügyek operatív iratai	10	–
KKM1810	Az ENSZ Biztonsági Tanácsa (BT)	NS	15
KKM1811	BT határozatok, ülések	NS	15
KKM1812	A BT állandó és nem állandó tagjai BT Véleményezési Bizottság az új tagokra	NS	15
KKM1813	A BT bizottságai és különbizottságai	NS	15
KKM1814	BT szankciók. BT Szankció Bizottság tevékenysége	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1815	A BT átalakítása, reformja	NS	15
KKM1816	ENSZ békefenntartó erők és szervezetek	NS	15
KKM1817	Magyarország és a Biztonsági Tanács	NS	15
KKM1818	Biztonsági Tanáccsal kapcsolatos operatív iratok	10	–
	ENSZ Közgyűlés Magyarország és az ENSZ Közgyűlés		
KKM1819	Magyarország felkészülése a Közgyűlésre Javaslatok, a kormány álláspontjáról szóló feljegyzések, kormányhatározatok	NS	15
KKM1820	A magyar delegáció és a magyar állandó ENSZ képviselő (New York, Genf, Bécs) ügyei. Delegációk, tárgyalások	NS	15
KKM1821	Az ENSZ közgyűlések folyamatos értékelése a magyar ENSZ képviselőten	NS	15
KKM1822	ENSZ közgyűlések értékelése: más ország véleménye	NS	15
KKM1823	ENSZ egyezmények, közgyűlési határozatok, jegyzőkönyvek	NS	15
KKM1824	Jelölések az ENSZ Közgyűlés tisztségviselőire	NS	15
KKM1825	Országok ENSZ tagsága: felvétel, kilépés	NS	15
KKM1826	Magyarország ENSZ tagsága	NS	15
KKM1827	ENSZ Közgyűléssel kapcsolatos részanyagok, tájékoztatók, operatív iratok	10	–
	Az ENSZ Közgyűlés főbizottságai, állandó és ad hoc bizottságai		
KKM1828	1-es Leszerelési és Biztonsági Főbizottság	NS	15
KKM1829	2-es Gazdasági és Pénzügyi Főbizottság	NS	15
KKM1830	3-as Szociális, Humanitárius és Kulturális Főbizottság	NS	15
KKM1831	4-es Speciális Politikai és Dekolonizációs Főbizottság	NS	15
KKM1832	5-ös Adminisztratív és Költségvetési Főbizottság (UNIFU)	NS	15
KKM1833	6-os Jogi Főbizottság	NS	15
KKM1834	Tagdíj Bizottság	NS	15
KKM1835	Egyéb állandó, különleges és ad hoc bizottságok	NS	15
KKM1836	COPUOS ENSZ Világűr Bizottság tevékenységével kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1837	Nemzetközi Kereskedelmi Jogi Bizottság (UNCITRAL) UN Commission on International Trade Law, Bécs	NS	15
KKM1838	Faji Megkülönböztetés Kiküszöbölésével Foglalkozó Bizottság (CERD)	NS	15
	Az ENSZ Gazdasági és Szociális Tanácsa (ECOSOC) és szervei		
KKM1839	Az ECOSOC általános ügyei Elnöki és alelnöki tisztség, reformok funkcionális és szakbizottságai Jelölés a szakbizottságok elnöki tisztségére	NS	15
KKM1840	Funkcionális bizottságok. Statisztikai Bizottság. Népesedési és Fejlesztési Bizottság (UNFPA)	NS	15
KKM1841	Gyermekek jogaival foglalkozó bizottság (CRC)	NS	15
KKM1842	Szociális Fejlesztési Bizottság (CSD, Bécs)	NS	15
KKM1843	Emberi Jogok Bizottsága (CHR, Genf)	NS	15
KKM1844	Emberi Jogi Tanács (HRC)	NS	15
KKM1845	Nők helyzetével foglalkozó Bizottság (CSW, CEDAW)	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1846	ENSZ nemek közötti esélyegyenlőséggel és a nők jogaival foglalkozó szervezetek (UN Women)	NS	15
KKM1847	Az ENSZ Kábítószer és Bűnügyi Hivatala (UNODC): CND, INCB, CCPCJ, UNTOC, UNCAC	NS	15
KKM1848	Kínzás Elleni Bizottság (IRCT, CAT)	NS	15
KKM1849	Fogyatékkal élő személyek jogaival foglalkozó bizottság (CRPD)	NS	15
KKM1850	Emberi Települések Bizottsága (HABITAT, Nairobi)	NS	15
KKM1851	ECOSOC egyéb szakbizottságai	NS	15
KKM1852	ENSZ Európai Gazdasági Bizottság (EGB, UN/ECE). Economic Commission of Europe	NS	15
KKM1853	ENSZ Ázsiai és Csendes-óceáni Gazdasági és Szociális Bizottsága (ESCAP, korábban ECAFE) (Economic and Social Commission for Asia the Pacific Bangkok)	NS	15
KKM1854	ENSZ Afrikai Gazdasági Bizottsága (ECA) (Economic Commission for Afrika, Addis Abeba)	NS	15
KKM1855	ENSZ Latin-Amerikai Gazdasági Bizottsága (ECLAC) (Economic Commission for Latin America and the Caribbean, Santiago)	NS	15
KKM1856	ENSZ Nyugat-ázsiai Bizottsága (ECWA) (Economic and Social Commission for Western Asia, Amman)	NS	15
KKM1857	Környezetvédelmi Program (UNEP) Globális problémák. A legkevesbé fejlett országok problémái (Föld Konferencia), Éghajlatváltozási Keretegyezmény (Kioto) Montreáli Jegyzőkönyv Párizsi Éghajlatvédelmi Egyezmény	NS	15
KKM1858	ENSZ Bizottságok tájékoztató és operatív iratai	10	–
KKM1859	Gyámügyi Tanács	NS	15
KKM1860	Nemzetközi Bíróság (ICJ)	NS	15
	Kulturális, műszaki, egészségügyi, élelmezési, pénzügyi és munkaügyi, egyéb szakosított szervek		
KKM1861	Az ENSZ Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezete (UNESCO) Az UNESCO alkotmánya, programja, költségvetése, segélyalapja Tagsági és tagdíj ügyek. Szakértők, ösztöndíjasok	NS	15
KKM1862	Magyar álláspont az UNESCO-ban. Magyar delegáció összeállítása Közgyűlés értékelése	NS	15
KKM1863	Világörökség Bizottság	NS	15
KKM1864	A magyar állandó UNESCO képviselő tevékenysége	NS	15
KKM1865	UNESCO Magyar Nemzeti Bizottsága	NS	15
KKM1866	ENSZ Élelmezési és Mezőgazdasági Szervezete (Food and Agricultural Organization, FAO) ENSZ Világélelmezési Program (World Food Programme, WFP), ENSZ Nemzetközi Mezőgazdasági Fejlesztési Alap (International Fund for Agricultural Development, IFAD), Róma	NS	15
KKM1867	Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (NAÜ, IAEA), Bécs	NS	15
KKM1868	Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (NMSZ, ILO), Genf	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1869	Egészségügyi Világszervezet (WHO), Genf	NS	15
KKM1870	Meteorológiai Világszervezet (WMO) World Meteorological Organization, Genf	NS	15
	Pénzügyi, gazdasági-kereskedelmi szervezetek		
KKM1871	Nemzetközi Valuta Alap (IMF, IMFUND) International Monetary Fund, Washington A minisztérium által képviselt magyar álláspont	NS	15
KKM1872	Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bank (IBRD) International Bank for Reconstruction and Development, Washington	NS	15
KKM1873	Nemzetközi Pénzügyi Társulás (IFC) International Finance Corporation, Washington	NS	15
KKM1874	Nemzetközi Fejlesztési Egyesülés (IDA) International Development Association, Washington	NS	15
KKM1875	ENSZ Iparfejlesztési Szervezete (UNIDO) UN Industrial Development Organization, Bécs. Konferenciák UNIDO Tanácsa és Állandó Bizottsága	NS	15
KKM1876	Az UNIDO és Magyarország UNIDO Magyar Nemzeti Bizottság Magyar tisztviselők és szakértők részvétele	NS	15
KKM1877	Szellemi Tulajdon Világszervezete (WIPO) World Intellectual Property Organization WIPO közgyűlések és konferenciák. Tagállamok, Párizsi Unió és Berni Unió tagállamai. Jelölés tisztviselőkre, WIPO tisztviselők	NS	15
	Postai, közlekedési és szállítási szakosított szervek		
KKM1878	Egyetemes Postai Unió (UPU) Universal Postal Union, Bern UPU közgyűlések. UPU Végrehajtó Tanácsa. Magyarország és az UPU	NS	15
KKM1879	Nemzetközi Távközlési Unió (ITU) International Telecommunication Union, Genf Magyarország és az ITU	NS	15
KKM1880	Nemzetközi Tengerészeti Szervezet (IMO) International Maritime Organization, London Magyarország és az IMO kapcsolata	NS	15
KKM1881	Nemzetközi Polgári Repülési Szervezet (ICAO) International Civil Aviation Organization, Montreal Magyarország és az ICAO	NS	15
	Az ENSZ egyéb szervei		
KKM1882	Kisebbségek nemzetközi szervezete	NS	15
KKM1883	Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD) UN Conference on Trade and Development, Genf UNCTAD konferenciák, tanácsulések, bizottságok ülései. Jelölések tisztségekre	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1884	ENSZ Fejlesztési Programja (UNDP) UN Development Programme, New York Kormányzótanács ülései ENSZ Népesedési Alap (UNDFPA). Speciális Alap projektek Világélelmezési Tanács. Szakértők és ösztöndíjasok. UNDP zsűri Magyar országprogram, magyar hozzájárulás	NS	15
KKM1885	ENSZ Gyermek Alap (UNICEF) UN Children's Fund, New York	NS	15
KKM1886	Menekültügyi Főbiztosság (UNHCR), Genf Az UNHCR magyar vonatkozású ügyei	NS	15
KKM1887	Egyéb oktatási testületek: ENSZ Továbbképző és Kutatási Intézet (UNITAR), Genf ENSZ Egyetem (UNU) (UN University) Tokió	NS	15
KKM1888	Genfi Leszerelési Értekezlet Multilaterális szerződések	NS	15
KKM1889	Újonnan alakult vagy ideiglenes bizottságok	NS	15
KKM1890	ENSZ biztosságok és szervezetek operatív és tájékoztató anyagai	10	–
KKM1891	UNIDROIT	NS	15
KKM1892	Globális Migrációs Kompakt (GCM), Globális Menekültügyi Kompakt (GCR) és migrációhoz kapcsolódó ügyek	NS	15
KKM1893	ENSZ Fenntartható Fejlődési Keretrendszer (Agenda 2030) és a Fenntartható fejlődési Célok (SDG-k)	NS	15
	ENSZ-en kívüli államközi szervezetek		
	Államközi politikai szervezetek		
KKM1901	Délkelet-ázsiai Szerződés Szervezete (SEATO), Ázsiai és Csendes-óceáni Tanács (ASPAC), Ázsiai Együttműködési és Bizalomfokozási Értekezlet (CICA), Kelet-Ázsia Fórum (EAF), Treaty of Amity and Cooperation (TAC)	NS	15
KKM1902	Egyéb Távol-keleti, Ázsiai és Csendes-óceáni államközi politikai szervezetek pl. Délkelet-Ázsiai Nemzetek Szövetsége (ASEAN), Ázsia-Európa Folyamat (ASEM), Ázsia-Európa Külügyminiszeri Értekezlet (ASEM FMM), Ázsia-Európa Vezető Tisztviselők Találkozója (ASEM SOM) ASEAN Regionális Fórum (ASEAN ARF), Csendes-óceáni Szigetek Fóruma (PIF)	NS	15
KKM1903	Északi Tanács, Afrikai Unió (AU), Portugál Nyelvű Országok Közössége (CPLP), Afrikai Kontinentális Szabadkereskedelmi Térség (AfCFTA)	NS	15
KKM1904	Egyéb afrikai államközi politikai szervezetek	NS	15
KKM1905	Arab Maghreb Unió	NS	15
KKM1906	Arab Liga, Iszlám Paktum, Iszlám Konferencia Szervezete: ICO, OIC	NS	15
KKM1907	Egyéb Közel-Keleti és arab országok államközi politikai szervezetei	NS	15
KKM1908	Latin-amerikai és karibi államközi és parlamenti szervezetek	NS	15
KKM1909	Amerikai Államok Szervezete (OAS, OE) és egyéb regionális politikai szervezetek	NS	15
KKM1910	Független Államok Közössége (FÁK) Commonwealth of Independent States	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1911	Kollektív Biztonsági Szerződés Szervezete (KBSZSZ), Collective Security Treaty Organization (CSTO)	NS	15
KKM1912	Eurázsiai Gazdasági Unió (EGU, EÁGU), Eurasian Economic Union (EAEU)	NS	15
KKM1913	Frankofónia Nemzetközi Szervezete (OIF)	NS	15
KKM1914	Türk Tanács (TURKKON) és a türk nyelvű államok egyéb együttműködési szervezetei: Türk Nyelvű Államok Parlamenti Közgyűlése, TURKPA Nemzetközi Türk Akadémia, TWESCO Nemzetközi Türk Kulturális Szervezet, TURKSOY	NS	15
KKM1915	Türk Tanács Együttműködési Iroda, Budapest	NS	15
KKM1916	Sanghaji Együttműködési Szervezet (SCO)	NS	15
KKM1917	BRICS	NS	15
Európa Tanács (ET) Council of Europe			
KKM1918	Tagfelvétel, megfigyelői státusz, költségvetés, egyezmények, határozatok, konvenciók, csúcstalálkozók, Konferenciák, projektek, ösztöndíjak, tanfolyamok, tanulmányok. Szomszédságpolitika	NS	15
KKM1919	Miniszteri Bizottság, csúcstalálkozók, külügyminiszterek találkozói, Velencei Bizottság, főtitkári kezdeményezések	NS	15
KKM1920	ET Parlamenti Közgyűlés	NS	15
KKM1921	Emberi Jogok Európai Bírósága Emberi Jogok Európai Egyezménye	NS	15
KKM1922	Európai Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusa (CLRAE)	NS	15
KKM1923	Monitoring, Magyarország monitorálása	NS	15
KKM1924	Keretegyezmény a nemzeti kisebbségek védelméről. Regionális vagy kisebbségi nyelvek Európai Chartája. Európa Tanács emberi jogi biztos	NS	15
KKM1925	Európai Szociális Charta	NS	15
KKM1926	Európa Tanáccsal kapcsolatos operatív iratok	10	–
KKM1927	Velencei Bizottság	NS	15
Európai és regionális szervezetek			
KKM1928	Interparlamentáris Unió: IPU, UIP Konferenciák, jelölések. IPU és Magyarország Delegációk, tárgyalások	NS	15
KKM1929	Alpok-Adria Munkaközösség. Vezető testületei. Regionális Iroda kapcsolata Magyarországgal, kapcsolat a magyar kormányzatszervekkel	NS	15
KKM1930	Duna Bizottság (Duna-menti Együttműködési Folyamat) Ülésszakok, munkaterv, szakértői értekezletek Tisztviselők és alkalmazottak ügyei, Költségvetés, székház, belvízi hajózás, tagdíjak befizetése, Előkészítő Bizottság (PrepCom), projektek, stratégia	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1931	Közép-Európai Kezdeményezés, CEI (korábban Quadragonale, Pentagonale, Hexagonale) Közép-Európa Év, Regionális Elnökségi Fórum tárcaközi munkacsoport	NS	15
KKM1932	Visegrádi Együttműködés, Visegrad Group, V-4, (V-3) Visegrádi Csoport. Nemzetközi Visegrádi Alap (International Visegrad Fund) Együttműködési elvei. Tagországok közötti együttműködés. Jogi Konzultációs Bizottság Társulási megállapodás az Európai Unióval, Együttműködés más szervezetekkel, országokkal	NS	15
KKM1933	Nyugat-Balkán Alap (Western Balkans Fund – WBF), Regionális Együttműködési Tanács (Regional Cooperation Council – RCC), Délkelet-európai Stabilitási Paktum (SP) (SEECF)	NS	15
KKM1934	Délkelet-európai Együttműködés (SECI), (Schiffer-terv)	NS	15
KKM1935	Balti Tengeri Tanács (CBSS)	NS	15
KKM1936	Európai és regionális államközi politikai szervezetek operatív iratai	10	–
KKM1937	Nyíregyházi Kezdeményezés	NS	15
KKM1938	INTERPOL	NS	15
Gazdasági, kereskedelmi, tudományos és kulturális államközi szervezetek			
KKM1939	Európai Szabadkereskedelmi Társulás (EFTA) Tagországok csatlakozása, kilépése EFTA Tanácsa Megállapodások, államközi tárgyalások, kollokviumok Magyarország és az EFTA	NS	15
KKM1940	Európai Gazdasági Közösség (Európai Közösség, Közös Piac, CEE, EGW)	NS	15
KKM1941	Kereskedelmi Világszervezet (WTO) World Trade Organization	NS	15
KKM1942	Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) OECD Tanácsa, a Tanács végrehajtó titkársága és bizottságai Tagországok képviselte Tanulmányok, előrejelzések	NS	15
KKM1943	Magyarország és az OECD	NS	15
KKM1944	Közép-Európai Szabadkereskedelmi Megállapodás (CEFTA)	NS	15
KKM1945	Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank (EBRD)	NS	15
KKM1946	Egyéb európai gazdasági államközi szervezetek és bankok	NS	15
KKM1947	Európai gazdasági szervezetekhez és bankokhoz kapcsolódó operatív iratok	10	–
KKM1948	Fekete-tengeri gazdasági Együttműködés (BSEC) szervezete (Külügyminiszteri Tanács, Vezető Képviselők Tanácsának és az egyes munkacsoportok ülései, Dokumentumok, Nyilatkozatok)	NS	15
KKM1949	Kölcsönös Gazdasági Segítség Tanácsa (KGST) feloszlata. Egyezmények felmondása. Kedvezmények felmondása. A közös vagyon felosztása	NS	15
KKM1950	Olajexportáló Országok Szervezete (OPEC)	NS	15
KKM1951	Nemzetközi Fizetések Bankja	NS	15
KKM1952	Észak-amerikai Szabadkereskedelmi Megállapodás (NAFTA)	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1953	Amerika-közi Fejlesztési Bank (IDB, BID) Development Bank of Latin America (CAF)	NS	15
KKM1954	Amerikai Szabadkereskedelmi Övezet (FTAA ALCA) Sistema económico Latinoamericano y del Caribe (SELA) Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)	NS	15
KKM1955	Dél-amerikai integrációs szervezetek (CAN, MERCOSUR, UNASUR, CELAC)	NS	15
KKM1956	Közép-amerikai Integrációs Rendszer (SICA) Karibi Közösség (CARICOM)	NS	15
KKM1957	Egyéb észak- és dél-amerikai, valamint iberoamerikai együttműködési szervezetek	NS	15
KKM1958	Észak- és Dél-amerikai gazdasági államközi szervezetekhez kapcsolódó operatív iratok	NS	15
KKM1959	Csendes-óceáni Közösség Titkársága (Secretary of the Pacific Community SPC)	NS	15
KKM1960	Ázsiai és Csendes-óceáni Gazdasági Együttműködés (APEC)	NS	15
KKM1961	Egyéb Távol-keleti és Csendes-óceáni gazdasági államközi szervezetek, pl. Csendes-óceáni Szigetek Fejlesztési Fóruma (PIDF)	NS	15
KKM1962	Távol-keleti és Csendes-óceáni gazdasági államközi szervezetekhez kapcsolódó operatív iratok	10	–
KKM1963	Arab Országok Közös Piac	NS	15
KKM1964	Egyéb arab és Közel-keleti gazdasági szervezetek	NS	15
KKM1965	Kelet-afrikai Közösség	NS	15
KKM1966	Közép-afrikai Gazdasági és Vámunió (UDGAC) és Nyugat-afrikai Valuta és Vámunió, Kelet- és Dél-afrikai Közös Piac (COMESA)	NS	15
KKM1967	Egyéb afrikai gazdasági államközi szervezetek	NS	15
KKM1968	Arab és afrikai gazdasági államközi szervezetek operatív iratai	10	–
KKM1969	Szakmai államközi szervezetek pl. Nemzetközi Légiforgalmi Társulás	NS	15
KKM1970	Tudományos nemzetközi államközi szervezetek, kutatóintézetek pl. Európai Űrügynökség	NS	15
KKM1971	Kulturális és jogvédő államközi szervezetek pl. szerzői jogi szervezetek	NS	15
KKM1972	EUREKA program	NS	15
KKM1973	Világparlament	NS	15
KKM1974	Szakmai, tudományos, kulturális és jogvédő szervezetek operatív iratai	10	–
Szakosított humanitárius szervezetek			
KKM1975	Vöröskereszt Nemzetközi Bizottsága (ICRC)	NS	15
KKM1976	Vöröskereszt és Vörös Félhold Társaságok Nemzetközi Szövetsége (IFRC)	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
Magyarország és az Európai Unió. Az EU főbb szervei és egyéb intézményei			
KKM2001	Európai Bizottság (European Commission)	NS	15
KKM2002	Európai Tanács (European Council)	NS	15
KKM2003	Európai Unió Tanácsa (Council of the European Union) Az Európai Unió Tanácsának Főtitkársága (Secretariat General)	NS	15
KKM2004	EU elnökségek	NS	15
KKM2005	Európai Parlament (European Parliament)	NS	15
KKM2006	Európai Unió Bírósága (Court of Justice of the European Union)	NS	15
KKM2007	Európai Unió Katonai Törzse (EUMS)	NS	15
KKM2008	EU trió elnökség	NS	15
KKM2009	EUROPOL	NS	15
KKM2010	Európai Ombudsman	NS	15
KKM2011	TAIEX (Technical Assistance and Information Exchange)	NS	15
KKM2012	COREPER I. (Helyettes állandó képviselők)	NS	15
KKM2013	COREPER II. (Állandó képviselők bizottsága)	NS	15
KKM2014	Politikai és Biztonsági Bizottság (PSC)	NS	15
KKM2015	Európai Unió Katonai Bizottsága (EUMC)	NS	15
KKM2016	36-os Bizottság Megjegyzés: volt K-4-es Bizottság	NS	15
KKM2017	Általános Ügyek Tanácsa	NS	15
KKM2018	Külügyek Tanácsa	NS	15
KKM2019	POLARM	NS	15
KKM2020	Közös kül- és biztonságpolitika, Külügyi és biztonságpolitikai főképvisező	NS	15
KKM2021	Gazdasági és Monetáris Unió	NS	15
KKM2022	Bel- és igazságügyi együttműködés (JHA)	NS	15
KKM2023	Vámunió, vámjog és vámeljárás, vámpolitikai ügyek	NS	15
KKM2024	Külgazdasági kapcsolatok Magyarország külgazdasági orientációja, külgazdasági koncepciók és ezek számításai Magyarország külgazdasága Magyarország külgazdasági politikája, a külkereskedelmi érdekek védelme; Magyarország külkereskedelme; Szabadkereskedelmi zónák létrehozása Magyarországon; Nemzetközi tárgyalások; A fogadó ország külgazdasági politikája. Embargós ügyek. Kereskedelmi mérlegének alakulása; A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország külkereskedelmi kapcsolata; (A fogadó ország) Szabadkereskedelmi megállapodása(i), szabadkereskedelmi övezete(i)	NS	15
KKM2025	Közös biztonság- és védelempolitika (CSDP)	NS	15
KKM2026	Az Európai Unió bővítése	NS	15
KKM2027	Az Európai Unió jövője (EP választások, többsebességes EU)	NS	15
KKM2028	Költségvetés	NS	15
KKM2029	IPA (előcsatlakozási támogatási eszköz)	NS	15
KKM2030	Egyéb felmerülő egyeztetést kívánó kérdések	NS	15
KKM2031	Bizottság éves jelentése (Regular Report, Monitoring Report)	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2032	Más országok EU csatlakozásával kapcsolatos iratok. EU bővítése	NS	15
KKM2033	College of Europe	5	–
KKM2034	EU Integrációs és diplomáciai képzések	NS	15
KKM2035	Kutatási Projektek (COST)	NS	15
KKM2036	Továbbképzések, tanulmányok, ösztöndíjak	NS	15
KKM2037	Egyéb projektek	NS	15
KKM2038	Euro-mediterrán együttműködés	NS	15
KKM2039	A soros elnökségekkel kapcsolatos folyamatokban való részvétel (pl. Barcelonai Folyamat)	NS	15
KKM2040	EU harmonizációs ügyek	NS	15
KKM2041	Kormány-előterjesztések EU koordinációs ügyekben	NS	15
KKM2042	Magyarországi PHARE programok (még futó programok)	NS	15
KKM2043	Kiadványokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
KKM2044	Kisebbségpolitikai támogatások	NS	15
KKM2045	CSDP (Common Security and Defence Policy) Gyorsreagálású Európai Haderő Európai Békefenntartó Erők	NS	15
KKM2046	Egyéb projektek és támogatások	NS	15
KKM2047	Operatív iratok	10	–
KKM2048	EU rendezvények	NS	15
KKM2049	Egyéb programok a közvélemény felkészítésére	NS	15
KKM2050	Egyedi támogatási szerződések, számlák	elévülésig	–
KKM2051	Konferenciák, tárgyalások	NS	15
KKM2052	Csúcstalálkozók, magas szintű tárgyalások	NS	15
KKM2053	Szakbizottságok, munkacsoportok tevékenysége	NS	15
KKM2054	Szemináriumok, rendezvények	NS	15
KKM2055	Kormányközi Konferenciák (IGC)	NS	15
KKM2056	EU éves költségvetése és az EU többéves pénzügyi kerete	NS	15
KKM2057	Pénzügyi intézmények	NS	15
KKM2058	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsága, az EKTB-vel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
KKM2059	Javaslatok a Kormány külgazdasági stratégiájának külpolitikai megvalósítására	NS	15
KKM2060	Gazdasági tárgyú előterjesztések véleményezése. A minisztérium szervezeti egységei külgazdaságitevékenységgel összefüggő külpolitikai tevékenységének koordinálása	NS	15
KKM2061	A minisztérium szervezeti egységei külgazdasági tevékenységgel összefüggő külpolitikai tevékenységének operatív iratai	10	–
KKM2062	Jogszabályok, rendeletek	NS	15
KKM2063	Vízumpolitika (uniós politikai vonatkozások)	NS	15
KKM2064	Levelek, kiadványok, iratok továbbítása, felterjesztése	5	–
KKM2065	EU témájú média anyagok	10	–
KKM2066	Országvélemények	NS	15
KKM2067	Magyarország – EU kétoldalú együttműködés iratai Magyarország részvétele a szervekben Magyar diplomaták, tisztviselők, szakértők tevékenysége Tisztviselők jelölése, megválasztása	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2068	Nyugat-balkáni európai uniós nemzeti koordinátorok (Szerbia, Koszovó, Montenegró, Macedónia, Albánia, Bosznia-Hercegovina)	NS	15
KKM2069	Az Állandó Képviselőlet helyzete, tevékenysége	NS	15
KKM2070	Tagállamként való működés szervezeti-személyi feltételei	NS	15
KKM2071	Az EU kapcsolata, együttműködése más nemzetközi szervezetekkel, az Európai Unión kívüli országokkal	NS	15
KKM2072	BREXIT-tel kapcsolatos iratok	NS	15
KKM2073	Migráció	NS	15
KKM2074	Diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése	NS	15
KKM2075	Társadalombiztosítási rendszerek koordinációja	NS	15
KKM2076	Kutatás-fejlesztés és innovációs politika	NS	15
KKM2077	Turizmus	NS	15
KKM2078	Sport	NS	15
KKM2079	Válságkezelési és Tervezési Igazgatóság (CMPD)	NS	15
KKM2080	Polgári Tervezési és Végrehajtási Szolgálat (CPCC)	NS	15
KKM2081	EU Helyzetelemző Központ (INTCEN, SIAC)	NS	15
KKM2082	Politikai Katonai Munkacsoport (PMG)	NS	15
KKM2083	Polgári Válságkezelési Bizottság (CIVCOM)	NS	15
KKM2084	Európai Védelmi Ügynökség (EDA)	NS	15
KKM2085	Európai Unió Műholdközpontja (EUSC)	NS	15
KKM2086	Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF)	NS	15
KKM2087	Eurostat	NS	15
Külgazdaság			
KKM2201	Befektetői kapcsolatok szempontjából fontos külföldi beruházások (multinacionális cégek) iratai	NS	15
KKM2202	Beruházások támogatásának iratai	10	–
KKM2203	A kormány egyedi döntéseinek alapuló szerződések	NS	15
KKM2204	Egyedi kormánydöntés körébe tartozó ügyek iratai	10	–
KKM2205	Egyéb vállalatokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
KKM2206	Külgazdasági stratégia – elvi jelentőségű ügyek	NS	15
KKM2207	Külgazdasági stratégia – egyeztetési anyagok, levelezés	5	–
KKM2208	Rendszeres és eseti külgazdasági elemzések, összefoglalók, tanulmányok	3	–
KKM2209	Külgazdasági statisztikák	3	–
KKM2210	A külgazdasági stratégiával összefüggésben más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	15	–
KKM2211	Külgazdasági stratégiai feladatok végrehajtása – elvi jelentőségű ügyek	NS	15
KKM2212	Nemzeti Befektetési Ügynökséggel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2213	HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt.-vel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2214	Exim Bank Zrt.-vel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2215	Határmenti Gazdaság-fejlesztéssel kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2216	2007–2013-as operatív programok (hivatalos zárástól számított 3 év)	5	–
KKM2217	2014–2020-as operatív programok (hivatalos zárástól számított 3 év)	10	–
KKM2218	Adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések (2007–2013)	10	–
KKM2219	Adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések (2014–2020)	10	–
KKM2220	Határ Menti Operatív Programok végrehajtása során az Irányító Hatóságnál és Nemzeti Hatóságnál keletkező pénzügyi dokumentumok iratai	10	–
KKM2221	Határ Menti Operatív Programok munkájával összefüggő Eljárásrendek	5	–
KKM2222	IMIR és NAHU rendszer dokumentumai (2014–2020)	10	–
KKM2223	Határ Menti Operatív Programok Főosztályának levelezései	5	–
KKM2224	Határ Menti Operatív Programok Főosztályának szabálytalansági ügyei	10	–
KKM2225	Határ Menti Operatív Programok Főosztályának ellenőrzési ügyei	NS	HN
KKM2226	Európai Területi Társulásokkal kapcsolatos hatósági iratok	NS	–
Külgazdasággal, Kárpát-medencei Gazdasági Övezet – gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos iratok			
KKM2227	Külgazdasági stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
KKM2228	Kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB munkacsoport) kapcsolatos iratok	NS	15
KKM2229	Gazdasági Vegyes Bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei	NS	15
KKM2230	Intézkedési tervek	NS	15
KKM2231	Társelnöki felkészítő anyagok	5	–
KKM2232	Társelnöki levelek	10	–
KKM2233	Regionális együttműködési fórumok iratai	NS	15
KKM2234	Kétoldalú külgazdasági együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
KKM2235	Befektetői kapcsolatok szempontjából fontos külföldi beruházások iratai	10	–
KKM2236	Állami vezetők és társminisztériumok felső vezetőinek tárgyalásaihoz készített tájékoztató anyagok, valamint tárcaálláspont kialakításával kapcsolatos iratok	10	–
KKM2237	Kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
KKM2238	Kereskedelem-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
KKM2239	Hazai és külföldi szakmai szervezetekkel (kamarák, vegyes kamarák, üzleti tanácsok) kapcsolatos ügyek iratai	10	–
KKM2240	Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatallal kapcsolatos iratok	10	–
KKM2241	Notifikációval kapcsolatos iratok	NS	20
KKM2242	EU Pilot, kötelezettségszegési és előzetes döntéshozatali eljárásokhoz kapcsolódó iratok	NS	20
KKM2243	A Nemzeti Ikerintézményi Program (Twinning) koordinációjával összefüggő iratok	10	–
KKM2244	Az Euro-mediterrán térséggel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2245	Nemzeti Befektetési Ügynökség kereskedelemfejlesztési tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2246	HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. kereskedelemfejlesztési tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–
	A minisztérium belső mechanizmusával kapcsolatos egyéb iratok		
KKM2301	Miniszteri utasítások, rendeletek, körlevelek	N	HN
KKM2302	Külképviselet-vezetői értekezlet és regionális, külképviselet- vezetői értekezletek	NS	15
KKM2303	Külképviselet munkaértekezlete	NS	15
KKM2304	A Külképvisletek munkaterve	5	–
KKM2305	Külképvisletek ügyrendi beosztása, tagolódása. A külképvisletek közötti együttműködés	5	–
KKM2306	A magyar diplomáciai apparátus információgyűjtő tevékenységét meghatározó utasítások, javaslatok	NS	15
KKM2307	Diplomáciai kapcsolatrendszerünk hatékonyságának értékelése	NS	15
KKM2308	A külképvisletek diplomata beosztottjainak éves beszámolójelentései	NS	15
KKM2309	Betanulási tervek, felkészülés	5	–
KKM2310	Munkaadás rendje a külképviseleten	4	–
KKM2311	Külképviselet általános helyzete Evakuálás	NS	15
KKM2312	A külképviselet tevékenységével kapcsolatos egyéb operatív ügyek	10	–
KKM2313	Egyes személyekkel, delegációkkal kapcsolatos dokumentumok a külképvisleteken	NS	HN
KKM2314	A szervezeti egységek, a külképvisletek, a háttérintézmények és a felügyelt és irányított intézmények ellenőrzése, vizsgálati programok	NS	HN
KKM2315	A minisztérium kormányváltáskor készített összefoglaló jelentései	NS	15
KKM2316	Külpolitikai stratégiák, koncepció	NS	15
KKM2317	A minisztérium humánpolitikai körlevelei, utasításai	NS	15
KKM2318	A minisztérium humánpolitikai mozgatósi terve, javaslatok, elképzelések A Pályázati Bizottság iratai, pályaművek elbírálása	NS	HN
KKM2319	A külképvisletek személyügyi kérdései, problémái	50	–
KKM2320	Előterjesztések nagyköveti, főkonzuli kinevezésre	NS	HN
KKM2321	A külképvisletek magyar állampolgárságú szerződéses alkalmazottainak és hozzátartozóiknak anyagai	50	–
KKM2322	A külképvisletek nem magyar állampolgárságú szerződéses alkalmazottainak anyagai	50	–
KKM2323	Külképvisletek munkatársainak egyéb személyi ügyei	50	–
KKM2324	Külszolgálatosok orvosi ellenőrzése, egészségügyi ellátása.	NS	HN
KKM2325	Tartós külszolgálatra utazó szülők gyermekeinek iskoláztatásával kapcsolatos ügyek Magyarországon és a fogadó országban	5	–
KKM2326	A minisztérium képviselte munkaügyi, munkajogi és társadalombiztosítási jogi tárcaközi megbeszéléseken	NS	15
KKM2327	A minisztérium szabadságolási terve	3	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2328	A kihelyezettek hozzátartozóinak munkaügyi kérdései, nyugdíj- és társadalombiztosítási ügyek	NS	HN
KKM2329	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	NS	HN
KKM2330	Külképviseltek biztonsági helyzete. Rendelkezések a külképviseltek biztonsági zónájáról Éves beszámolójelentés	NS	HN
KKM2331	Biztonsági zónával nem rendelkező külképviseltek speciális biztonsági ügyei	NS	HN
KKM2332	Külképviseleti biztonsági és biztonságtechnikai felelősök felkészítése Éves beszámoló jelentéseik	15	–
KKM2333	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel és a minisztérium tulajdonában lévő épületek biztonságával kapcsolatos ügyek Széf- és páncélszekrénykulcs nyilvántartás	NS	HN
KKM2334	A külképviseltek ellen irányuló titkosszolgálati tevékenységgel szembeni védelem	NS	HN
KKM2335	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme. Személyi védelem. Kapcsolat a biztonságért felelős illetékes országos szervezetekkel	NS	HN
KKM2336	A Válságkezelő Központ érdemi iratai	NS	15
KKM2337	Válságkezelő Központtal kapcsolatos egyéb operatív iratok	15	–
KKM2338	A minisztériumba belépésre jogosító állandó, ideiglenes és egyéb célú belépők	10	–
KKM2339	A minisztérium polgári védelmi terve	NS	15
KKM2340	A külképviseltek költségvetése, pénzgazdálkodása, pénzügyi tevékenységének ellenőrzése	NS	HN
KKM2341	A központ és a külképviseltek reprezentációs keretének elvi meghatározása	NS	HN
KKM2342	A külképviseltek Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanainak ügyei: adás-vételi szerződés, adóügyi iratok, tulajdonjogot igazoló iratok. Ingatlanok átépítéséhez kapcsolódó szerződések	NS	HN
KKM2342/1	A követségek felállításával kapcsolatos költségek, költségfelmérések, kivéve a vegyes operatív levelezést	felállítás után 10 év	–
KKM2343	A külképviselteken dolgozók illetmény ügyei	NS	HN
KKM2344	A külképviseltek árdokumentációi	NS	15
KKM2345	Gépkocsi igénybevételének elvi meghatározása. A gépkocsivezetők ügyei Jelentések a központ és a külképviseltek gépkocsi ellátásáról	NS	HN
KKM2346	Napidíj táblázat. Napidíjak megállapítása. A napidíjakkal kapcsolatos észrevételek	NS	HN
KKM2347	A minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezése	NS	HN
KKM2348	Letéti ügyek a külképviselteken	NS	HN
KKM2349	Magyarország tagdíja a nemzetközi szervezetekben	NS	15
KKM2350	A minisztériumi Segélyezési Alap	NS	HN
KKM2351	Külképviseltek épületek, irodák, lakóépületek, lakások bérleti szerződése, valamint az átépítéshez kapcsolódó szerződések	felmondás után 10 év	–
KKM2352	A központ és a külképviseltek ingó vagyonának nyilvántartása	15	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2353	Gépjármű igénylés bel- és külföldi utazáshoz	3	–
KKM2354	Napidíjak elszámolása. Reklamációk	10	–
KKM2355	Házipénztári főkönyv, naplók, kartonok	10	–
KKM2356	Lakbér, fűtési és világítási térítmény	10	–
KKM2357	Pénz átutalás külföldi banktól	10	–
KKM2358	Pénztárnapló és mellékletei	10	–
KKM2359	Béralap nyilvántartás. Havi összesítő kimutatások	10	–
KKM2360	A külképviseleteken állóeszközök, berendezési tárgyak, felszerelések igénylése (számlák nélkül)	10	–
KKM2361	A minisztérium ingó vagyonának leltárai	10	–
KKM2362	Fogyóeszközök leltárlapjai	10	–
KKM2363	A Központ és a külképviseletek gépkocsijainak karambol ügyei Kárfelvételi és baleseti jegyzőkönyvek	10	–
KKM2364	A külképviseletek által felterjesztett valuták ügyei	5	–
KKM2365	Ellátmány átutalások, kiküldése a követségeknek. Visszaigazolások Ellátmány igénylése	5	–
KKM2366	Külképviseletek bevételeinek negyedéves elszámolása	5	–
KKM2367	Bankszámla és csekk ügyek	5	–
KKM2368	Pénztári elszámolás felülbírálat	5	–
KKM2369	Szállítási ügyek. Ingóságok hazaszállítási költsége, vámkezelés	5	–
KKM2370	Futárszállítási költségek behajtása	5	–
KKM2371	Reprezentációs anyagok igénylése és költségei	5	–
KKM2372	Számlakivonatok és mellékleteik	5	–
KKM2373	A külképviseletek pénztári bizonylatainak felterjesztése	5	–
KKM2374	Rovat-felhasználási jelentések	5	–
KKM2375	Kölcsönök, előlegek és segélyek kifizetése a külképviseleteken	5	–
KKM2376	Illetményfizetési jegyzékek, összesítők	5	–
KKM2377	Illetményszámfejtő lapok és mellékleteik	5	–
KKM2378	Jogszabály által előírt létszámmozgások dokumentációja Létszámváltozásról szóló időszakos jelentés	5	–
KKM2379	Gépjármű ügyek: Külképviseletek gépjárművei Gépjármű-vezetők túlóra átalánya	5	–
KKM2380	A minisztérium részére a külképviseleteken keresztül történt anyagbeszerzések kiegyenlítése	5	–
KKM2381	Külképviseleti gazdasági felelősök munkaköri leírása, munkakörök átadás-átvételi jegyzőkönyve	5	–
KKM2382	Külképviseleti szolgálati lakások átadás-átvételi jegyzőkönyve	5	–
KKM2383	Vegyes operatív jellegű pénzügyi és gazdasági levelezés	5	–
KKM2384	Úti elszámolások iratai	5	–
KKM2385	Fogyóeszközök, irodaszerek, nyomtatványok, takarítóeszközök, reprezentációs cikkek igénylése, kiküldése a külképviseletekre	2	–
KKM2386	Turista kölcsönök	8	–
KKM2387	Szakértői díjak, megbízási díjak, megbízási szerződések	NS	HN
KKM2388	Iratkezelési Szabályzat, az iratkezelés helyzete, irattározás, elektronikus iktatás és ügyiratkezelés (Scriptament, VKH, KÉR dokumentáció stb.)	NS	HN

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2389	A minisztérium iratkezelésének, minősített adatai kezelésének ellenőrzéséről felvett jegyzőkönyvek. A külképviseletek iratkezelésének ellenőrzése, hatósági ellenőrzés	NS	HN
KKM2390	A VKH és a Scriptament ügyiratkezelő rendszerek fejlesztésével kapcsolatos dokumentáció	NS	HN
KKM2391	Titkos ügyiratkezelők képzése, a TÜK-vizsgálattal kapcsolatos dokumentáció TÜK-kezelők ellenőrzése, éves jelentése Külképviseleti TÜK-kezelők éves beszámoltatása	NS	HN
KKM2392	A minisztérium kézbesítési rendszere és rendje	15	–
KKM2393	A külképviseleteken végzett iratselejtezés jegyzőkönyve	NS	HN
KKM2394	Minősítói jogkör átruházása	NS	HN
KKM2395	Minősítési javaslat	érvényességi idő lejárt után 8 év	–
KKM2396	Iktatókönyv, iratkezelési segédletek nyilvántartó könyve	NS	HN
KKM2397	Egyéb iratkezelési segédletek	8	–
KKM2398	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek. Központi és átmeneti irattár átadása, TÜK irattár átadása a külképviseleten, munkakör átadásakor felvett jegyzőkönyv	NS	HN
KKM2399	A központi irattár és az átmeneti irattárak helyzete, irattári nyilvántartások	NS	15
KKM2400	A Magyar Nemzeti Levéltárral kapcsolatos levelezés, ügyintézés Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
KKM2401	A személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó adatszolgáltatás, titokszakértői vélemények, titoksértési ügyek	8	–
KKM2402	Az Adatvédelmi tisztviselő hatáskörébe utalt ügyek	5	–
KKM2403	Külgügyi iratok más intézményekben végzett selejtezési jegyzőkönyvének a minisztériumnak megküldött példánya	5	–
KKM2404	Háttér- és gyors aktuális tájékoztatók Napi jelentések (1. számú példány), heti eseménynaptár a magyar vonatkozású nemzetközi eseményekről (1. számú példány) Napi és heti tájékoztatók	NS	15
KKM2405	A külképviseletekről beérkezett sajtó- és tájékoztató anyagról készített összefoglaló a szervezeti egységeknél (többes példány)	1	–
KKM2406	A külképviseletekről beérkezett sajtó- és tájékoztató anyagról készített összefoglaló (1. számú példány)	NS	15
KKM2407	A szakkönyvtárral és sajtó archívummal összefüggő ügyek Belföldi és külföldi sajtótermékek rendelése, médiafigyelés	5	–
KKM2408	Fordítási megrendelések, kötelezettségvállalások, elszámolás	10	–
KKM2409	A minisztérium távközlési infrastruktúrája (kiépítése, fejlesztése és fenntartása)	10	–
KKM2410	A Központ és külképviseletek számítógépes infrastruktúrájának fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
KKM2411	Távközléssel kapcsolatos egyéb iratok	10	–
KKM2412	Internet alapú távközlés	10	–
KKM2413	Külképviseletek sajtótáviratai, sajtóközleményei	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2414	A minisztérium honlapja	5	15
KKM2415	Állami vezetőknek és miniszteri biztosoknak küldött levelek intézése	NS	15
KKM2416	Külképviseltek más tételekbe be nem sorolható iratai	10	–
	Politikai, gazdasági és kulturális kapcsolatok tartományokkal, szövetségi államokkal		
KKM2500	Politikai, gazdasági és kulturális kapcsolatok tartományokkal, szövetségi államokkal	NS	15
	Rejtjelzés		
KKM2601	Rejtjelző eszközök javításával, beszerzésével kapcsolatos iratok	1	–
KKM2602	Rejtjel kulcsigényléssel kapcsolatos iratok	1	–
KKM2603	Rejtjeleszközök törzskönyve, gépkönyve, rendszeresítésével kapcsolatos iratok (pl. kezelési utasítás)	Eszköz selejtezését követően	–
KKM2604	Rejtjel hozzáférési és kezelési engedélyek, a rejtjelző megbízatásának megszűnését követően	8	–
KKM2605	A minisztérium Központi Rejtjelszolgálat iktató könyvei, rejtjel eszköz nyilvántartása	NS	HN
KKM2606	Visszavont gammák, kulcsok	visszavonásig	–
KKM2607	Külképviselati rejtjeleszközök és iratok nyilvántartó-könyvei (RJ eszközök nyilvántartó könyve, AR-KIT RF napló, távirati napló, eseménynapló), a hazaküldést (lezárást) követően	5	–
KKM2608	Eszközküldő/visszaküldő lapok	8	–
KKM2609	Rejtjel helyiségek, eszközök engedélyei, a visszavonásukat vagy megszűnésüket követően	1	–
KKM2610	Rejtjeleszközök megsemmisítési jegyzőkönyve	NS	HN
KKM2611	Rejtjelző képzés vizsga jegyzőkönyvek	5	–
KKM2612	Rejtjelző személyüggyel kapcsolatos iratok	1	–
KKM2613	Rejtjelző képzés egyéb iratai (külső képzés)	1	–
KKM2614	Rejtjelző eszközfejlesztéssel kapcsolatos iratok	5	–
KKM2615	Rejtjelhelyiségbe történő belépést engedélyező táviratok	1	–
KKM2616	Rejtjeleszközök kölcsönadásával kapcsolatos iratok, az eszköz visszaérkezését követően	5	–
KKM2617	Minősített szakiratok felülvizsgálati jegyzéke, értesítés a módosításokról	8	–
KKM2618	Ellenőrzési jegyzőkönyvek	NS	HN
KKM2619	Rejtjelzési terület jelentésköteles eseményei műszaki okból, és kivizsgálásuk iratai	5	–
KKM2620	Rejtjelzési terület jelentésköteles eseményei nem műszaki okból, és kivizsgálásuk iratai	NS	HN
KKM2621	KKM Rejtjelszabályok	NS	HN
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
KKM9101	A Miniszter által irányított Nemzeti Befektetési Ügynökséggel kapcsolatos iratok	NS	15
KKM9201	Miniszter felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok (MEHIB, EXIMBANK)	NS	15
KKM9301	Miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok	NS	15

Relációs Lista:

1	Afganisztán	32	Brunei	63	Fidzsi-szigetek
2	Afrika	33	Bulgária	64	Finnország
3	Albánia	34	Burkina Faso	65	Franciaország
4	Algéria	35	Burundi	66	Frankofon országok
5	Amerikai Egyesült Államok	36	Chile	67	Fülöp-szigetek
6	Andorra	37	Ciprus	68	Gabon
7	Angola	38	Comore-szigetek	69	Gambia
8	Antarktisz	39	Costa Rica	70	Ghána
9	Arab országok	40	Csád	71	Görögország
10	Argentína	41	Csehország	72	Georgia
11	Ausztrália	42	Dánia	73	Guatemala
12	Ausztria	43	Dél-afrikai Köztársaság	74	Guinea
13	Azerbajdzsán	44	Dél-Csendes-óceán	75	Guyana
14	Ázsia	45	Délkelet-Ázsia	76	Haiti
15	Bahama	46	Dél-Szudán	77	Hollandia
16	Bahrein	47	Dominikai Köztársaság	78	Honduras
17	Balkán-félsziget	48	Dzsibuti	79	Hongkong
18	Balti államok	49	Egyesült Arab Emírségek	80	Horvátország
19	Banglades	50	Egyesült Arab Köztársaság	81	India
20	Barbados	51	Ecuador	82	Indonézia
21	Belorusz	52	Egyenlítői Guinea	83	Irak
22	Belgium	53	Egyiptom	84	Irán
23	Belize	54	Elefántcsontpart	85	Írország
24	Benelux államok	55	Eritrea	86	Izland
25	Benin	56	Észak-Amerika	87	Izrael
26	Bhután	57	Észak-Macedón Köztársaság	88	Jamaica
27	Bolívia	58	Észtország	89	Japán
28	Bosznia-Hercegovina	59	Etiópia	90	Jemen
29	Botswana	60	Európa	91	Jordánia
30	Brazília	61	Független Államok Közössége	92	Kambodzsza
31	Brit Nemzetközösség	62	Szubszaharai-Afrika	93	Kamerun

94	Kanada	127	Malawi	160	Peru
95	Katar	128	Malaysia	161	Perzsa-öböl
96	Kazahsztán	129	Maldív-szigetek	162	Portugália
97	Kelet-Ázsia	130	Mali	163	Puerto Rico
98	Kelet-Timor	131	Málta	164	Románia
99	Kenya	132	Marokkó	165	Ruanda
100	Kína	133	Mauritánia	166	Saint Lucia
101	Kirgizisztán	134	Mauritius	167	Saint Vincent és Grenada
102	Kolumbia	135	Mexikó	168	Salamon-szigetek
103	Kongó	136	Mianmar	169	Salvador
104	Koreai Köztársaság	137	Moldova	170	San Marino
105	Koreai NDK	138	Monaco	171	Sao Romé és Príncipe
106	Kosзовó	139	Mongólia	172	Seychelles-szigetek
107	Közel-Kelet	140	Montenegró	173	Sierra Leone
108	Közép-afrikai Köztársaság	141	Mozambik	174	Spanyolország
109	Közép-Ázsia	142	Nagy-Britannia	175	Sri Lanka
110	Kuba	143	Namíbia	176	Suriname
111	Iraki Kurd Régió	144	Nauru	177	Svájc
112	Kuvait	145	Németország	178	Szváziföld
113	Laosz	146	Nepál	179	Svédország
114	Latin-Amerika	147	Nicaragua	180	Szaharai Arab Köztársaság
115	Lengyelország	148	Niger	181	Szamoa
116	Lesotho	149	Nigéria	182	Szaúd-Arábia
117	Lettország	150	Norvégia	183	Szenegál
118	Libanon	151	Olaszország	184	Szerbia
119	Libéria	152	Omán	185	Szingapúr
120	Líbia	153	Oroszország	186	Szíria
121	Liechtenstein	154	Örményország	187	Szlovákia
122	Litvánia	155	Pakisztán	188	Szlovénia
123	Luxemburg	156	Palesztina	189	Szomália
124	Makaó	157	Panama	190	Szudán
125	Madagaszkár	158	Pápua Új Guinea	191	Tádzsikisztán
126	Maghreb országok	159	Paraguay	192	Tajvan

-
- | | |
|-----|------------------------------------|
| 193 | Tanzánia |
| 194 | Thaiföld |
| 195 | Togo |
| 196 | Tonga |
| 197 | Törökország |
| 198 | Trinidad és Tobago |
| 199 | Tunézia |
| 200 | Tuvalu-szigetek |
| 201 | Türkmenisztán |
| 202 | Uganda |
| 203 | Új-Zéland |
| 204 | Ukrajna |
| 205 | Uruguay |
| 206 | Üzbegisztán |
| 207 | Vanuatu |
| 208 | Vatikán |
| 209 | Venezuela |
| 210 | Vietnam |
| 211 | Világ |
| 212 | Kongói Demokratikus
Köztársaság |
| 213 | Zambia |
| 214 | Zimbabwe |
| 215 | Zöldfoki-szigetek |

2. függelék

Iratmintatár

Az Iratmintatár az alábbi formanyomtatványokat tartalmazza:

- 1) Levélpapír
- 2) Házon kívülre készített átirat formája
- 3) Csatolt irat továbbítása – adminisztratív
- 4) Fax fedőlap
- 5) Scriptament nyílt irat
- 6) Feljegyzés minta
- 7) „Nem nyilvános” jelölés alkalmazása
- 8) Tárgyalási dosszié tartalomjegyzéke
- 9) Tárgyalási dosszié átadólistája
- 10) Felhasználói engedéllyel rendelkezők nyilvántartása
- 11) Átadás-átvételi jegyzőkönyv – külképviselet
- 12) Átadás-átvételi jegyzőkönyv – munkakör – központ
- 13) Adminisztratív iratok selejtezési jegyzőkönyve – külképviselet
- 14) Kézbesítőív – csak adminisztratív iratok továbbításához
- 15) Kézbesítőív nyilvántartása
- 16) Kézbesítőívek listája
- 17) Nyilvántartás a kézbesítőívekről
- 18) Jegyzőkönyv számítástechnikai adathordozó megsemmisítéséhez
- 19) Hitelesítő körbélyegző igénylő űrlap
- 20) Bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez űrlap
- 21) Átadás-átvételi jegyzőkönyv – admin. iratok – központ
- 22) Kimenő elektronikus levél minta
- 23) Emlékeztető minta
- 24) Jegyzőkönyv minta
- 25) Őrjegy minta
- 26) Ügyiratpótló lap minta
- 27) Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez minta
- 28) Adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához minta
- 29) Kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez minta
- 30) Iratselejtezési jegyzőkönyv – központi irattár minta
- 31) Selejtezési iratjegyzék – központi irattár minta
- 32) Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv – központi irattár minta
- 33) Iratátadás-átvételi jegyzék – központi irattár minta
- 34) Kölcsönzési napló

Levélpapír

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
1027 Budapest, Bem rakpart 47.
E-mail:
Tel.: Fax:

Házon kívülre készített átirat formája

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

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

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel / Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése

Külgazdasági és Külügyminisztérium H-1027 Budapest, Bem rakpart 47.

e-mail: >>e-mail-cím<<

tel.: >>telefonszám<<; fax: >>faxszám<<

Csatolt irat továbbítása – adminisztratív

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Tárgy:

Melléklet: db

Hiv.sz.:

Címzett:

név

beosztás

szervezet neve

cím

A csatolt iratot/iratokat (ikttatószám, példánysorszám feltüntetése) ezúton

- ☐ tájékoztatásul
- ☐ jóváhagyásra
- ☐ aláírásra
- ☐ véleményezésre
- ☐ illetékességből
- ☐ intézkedésre
- ☐ megbeszélés szerint
- ☐ visszavárolag
- ☐ a címzetthez történő továbbításra
- ☐ az intézkedésről tájékoztatást kérve

megküldöm.

Dátum, 20.....

.....

aláírás

név, beosztás nyomtatott betűkkel

Fax fedőlap

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

FAX ÜZENET -/20...

CÍMZETT:

FELADÓ:

INTÉZMÉNY:

DÁTUM:

FAX:

LAPOK SZÁMA EZZEL EGYÜTT:

TELEFON:

HIVATKOZÁSI SZÁM NÁLUNK:

TÁRGY:

HIVATKOZÁSI SZÁM ÖNÖKNÉL:

☐ AZONNALI!.....

☐ SÜRGŐSI!.....

☐ TÁJÉKOZTATÁS!.....

☐ VÉLEMÉNYT KÉR!.....

☐ VÁLASZT VÁR!.....

☐ TOVÁBBKÜLDÉSRE

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
1027 Budapest, Bem rakpart 47.

E-mail:

Tel.: Fax:

Scriptament nyílt irat

KÜLKÉPVESELET NEVE

SCRIPTAMENT NYÍLT IRAT

Érkeztető/iktaratszám:

Hivatkozási szám:

Ügygazda szervezeti egység a Központban (csak egy jelölhető meg!)*:

Intézkedést igényel: IGEN / NEM

Tájékoztatásra:

Tárgy:

Dátum:

Készítette:

Melléklet:

XY

külképveselet vezetője

KÜLKÉPVESELET

Cím

E-mail: Tel.:

* Az illetékes főosztály azonosítása tekintetében a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat az irányadó.

Feljegyzés minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám/Zsírósám:
Kapja: SCR-en/SCR-en és aktában/aktában
1. Intézkedési típusok: címzett
Intézkedésre:
Ügygazda: szerv.egys.
További intézkedésre: szerv.egys.
Továbbításra: szerv.egys.
Véleményezésre: szerv.egys.
2. Jóváhagyásra/aláírásra: szerv.egys.
3. Tájékoztatásra: szerv.egys.

FELJEGYZÉS

Tárgy: Feljegyzés tárgya

Hely, Dátum

Készítette: *név, beosztás*

Látta: *név, beosztás*

Kiadmányozta: *név, beosztás*

Külgazdasági és Külügyminisztérium H-1027 Budapest, Bem rakpart 47.

tel.: >>telefonszám<<; fax: >>faxszám<<

e-mail: >>e-mail-cím<<

„Nem nyilvános” jelölés alkalmazása

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

2011. évi CXII. törvény
27. § (5) bekezdése szerint
NEM NYILVÁNOS
a keletkezéstől számított 10 évig.

Megjegyzés:

A jelölést az irat első oldalának jobb felső sarkában kell feltüntetni.

„A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.” – 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdés

Nem nyilvános jelölést kapnak pl. a kormányelőterjesztések.

Tárgyalási dosszié tartalomjegyzéke

KÜLGAZDASÁGI ÉS
KÜLÜGYMINISZTERIUM
Szervezeti Egység

2011. évi CXII. törvény 27. §
(5) bekezdése szerint
NEM NYILVÁNOS
a keletkezéstől számított 10 évig

Készült: példányban
..... sz. példány

Felhasználás után kérjük az irategyüttest
saját hatáskörben megsemmisíteni!

TARTALOMJEGYZÉK

a folytatandó
tárgyalások anyagait tartalmazó dossziéhez

Összefoglaló a(z) folytatandó megbeszéléshez

(Iktatószám, minősítés)

Tárgyalási témajavaslat

(Iktatószám, minősítés)

.....
.....

Dátum

.....
aláírás
név, beosztás nyomtatott betűkkel

Tárgyalási dosszié átadólistája

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
szervezeti egység

ÁTADÓLISTA

a 20.....-án-ban
.....-vel folytatandó tárgyaláshoz
készített anyagokat tartalmazó dossziéhez

A tárgyalási dosszié sz. példányát (..... részére) átvettem:

.....
dátum

.....
aláírás
név nyomtatott betűkkel

A tárgyalási dosszié sz. példányát (..... részére) átvettem:

.....
dátum

.....
aláírás
név nyomtatott betűkkel

A tárgyalási dosszié sz. példányát (..... részére) átvettem:

.....
dátum

.....
aláírás
név nyomtatott betűkkel

A tárgyalási dosszié sz. példányát (..... részére) átvettem:

.....
dátum

.....
aláírás
név nyomtatott betűkkel

Felhasználói engedéllyel rendelkezők nyilvántartása

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
szervezeti egység / külképviselet
Iktatószám:

Készült: 1 példányban

Felhasználói engedéllyel rendelkezők nyilvántartása

Sorszám	Név	Beosztás	Nemzetbiztonsági ellenőrzés		Nemzeti szint	EU szint	NATO szint	Sznó	Alírás minta	Megjegyzés
			szintje	lejárát dátuma						

dátum

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv –
Küldépviselet**



KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

.....
Küldépviselet
Iktatószám:

Készült: 2 példányban
Kapja:
1. Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály
2. Sajat
Terjedelem: lap

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

készült 20.....-án Magyarország-i
küldépviselete
hivatalos helyiségében az irattár átadás-átvétele tárgyában

Jelen vannak: átadó:
átvevő:

A mai napon átadás-átvételre kerültek az alábbiakban felsorolt adathordozók, nyilvántartási segédletek, valamint egyéb eszközök.

Minősített iratok, eszközök, segédletek:

Átadás-átvétel tárgyát képezik a KKM-..... sz. Iratkezelési Segédletek Nyilvántartó Könyvével egyeztetett nyilvántartó könyvek.

Utolsó nyilvántartási szám: KKM-.....

20..... év anyagai
(tételes, szám szerinti felsorolás)
..... sz. iktató / nyilvántartó könyvvel egyeztetve

20..... év anyagai
(tételes, szám szerinti felsorolás)
..... sz. iktató / nyilvántartó könyvvel egyeztetve

Adminisztratív anyagok:

20..... év anyagai
 db, sz. iktatókönyvvel egyeztetve

20..... év Scriptamentben nyilvántartott, papíralapon meglévő anyagai
 db

Futárindításhoz használt nyilvántartások, eszközök, pecsétek:

.... db blanco futárigazolvány, sorszámuk:
 ... db visszavett / rontott futárigazolvány, egyeztetve a sz. Futárigazolvány Nyilvántartó Könyvvel.

..... sz. bordereau könyv, betelt
 sz. bordereau könyv, használatban, utolsó felhasznált szám:

..... sz. konszignációs könyv (minősített iratok), betelt
 sz. konszignációs könyv (minősített iratok), használatban, utolsó felhasznált szám:

..... sz. konszignációs könyv (nyílt iratok), betelt
 sz. konszignációs könyv (nyílt iratok), használatban, utolsó felhasznált szám:

..... db rézbélyegző
 db sorszámú körbélyegző.

x x x

A fenti adathordozókat, nyilvántartó könyveket és egyéb eszközöket hiánytalanul

átadtam:

átvettem:

.....
 aláírás
 név, beosztás nyomtatott betűkkel

.....
 aláírás
 név, beosztás nyomtatott betűkkel

Láttam:

.....
 külképviselet vezetőjének aláírása
 név nyomtatott betűkkel

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv –
munkakör – Központ**



KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. sz. Irrattár

2. sz. Saját

Terjedelem: lap

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

készült 20.....-án a (szervezeti egység neve)
hivatalos helyiségében titkársági munkakör átadás-átvétele tárgyában

Jelen vannak átadó:

átvevő:

A mai napon átadás-átvételtre kerültek az alábbiakban felsorolt adathordozók, nyilvántartási segédletek, valamint egyéb eszközök.

Minősített iratok, eszközök, segédletek:

Átadás-átvétel tárgyát képezik a KKM-..... sz. Iratkezelési Segédletek Nyilvántartó Könyvével egyeztetett nyilvántartó könyvek.

Utolsó nyilvántartási szám: KKM-.....

20..... év anyagai

(tételes, szám szerinti felsorolás)

..... sz. érkeztető / iktatókönyvvel egyeztetve

20..... év anyagai

(tételes, szám szerinti felsorolás)

..... sz. érkeztető / iktatókönyvvel egyeztetve

Adminisztratív anyagok:

20..... év anyagai
..... db, sz. nyilvántartó könyvvel egyeztetve

20..... év Scriptamentben nyilvántartott, papíralapon meglévő anyagai
..... db

x x x

A fenti adathordozókat, nyilvántartó könyveket és egyéb eszközöket hiánytalanul

átadtam:

.....

aláírás

név, beosztás nyomtatott betűkkel

átvettem:

.....

aláírás

név, beosztás nyomtatott betűkkel

Láttam:

.....

a szervezeti egység vezetőjének aláírása

név nyomtatott betűkkel

**Adminisztratív iratok selejtezési
jegyzőkönyve – Külképviselet**

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

.....

Külképviselet

Iktatószám:

Készült: 2 példányban

Kapja:

1. Dokumentumvédelmi és Iratkezelési

Főosztály

2. Saját

Készítette:

Selejtezési jegyzőkönyv

a 20.....-án Magyarország-i külképviseletén
az alábbi években nyilvántartásba vett adminisztratív iratok selejtezéséről

20.....

Selejtezve összesen:

Fax / E-mail / Távirat:

20.....

Selejtezve összesen:

Fax / E-mail / Távirat:

K.m.f.

A fenti adminisztratív iratok selejtezését jóváhagyom:

.....

külképviselet vezetőjének aláírása

név nyomtatott betűkkel

A fenti adminisztratív iratokat zúzással / égetéssel megsemmisítettem:

.....

TÜK-kezelő aláírása
név nyomtatott betűkkel

Kézbesítőív – csak adminisztratív iratok továbbításához

(évente le kell fűzni)

KÉZBESÍTŐÍV

20.....

[illegible]

Kézbesítőív nyilvántartása

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
(Szervezeti egység neve)

NYILVÁNTARTÁS
A ÉVBEN HASZNÁLT
KÉZBESÍTŐÍVEKRŐL

A nyilvántartás megnyitva: év hó nap

A nyilvántartás számozott oldalt tartalmaz

Megnyitotta:

KÉZBESÍTŐIÉK LISTÁJA 20.....

1.	Miniszteri Titkárság		25.		
2.			26.		
3.			27.		
4.			28.		
5.			29.		
6.			30.		
7.			31.		
8.			32.		
9.			33.		
10.			34.		
11.			35.		
12.			36.		
13.			37.		
14.			38.		
15.			39.		
16.			40.		
17.			41.		
18.			42.		
19.			43.		
20.			44.		
21.			45.		
22.			46.		
23.			47.		
24.			48.		

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
(szervezeti egység neve)

Nyilvántartás a kézbesítőívekről

20...

..... oldal

[illegible]

**Jegyzőkönyv számítástechnikai
adathordozó megsemmisítéséhez**



KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Szervezeti egység / Külképviselet
Iktatószám:

Készült: 2 példányban
Kapja:
1. Dokumentumvédelmi és Iratkezelési
Főosztály
2. Saját
Terjedelem: lap

Jegyzőkönyv

készült 20.....-án szervezeti egység / külképviselet
hivatalos helyiségében számítástechnikai adathordozók megsemmisítéséről

Jelen vannak:

A mai napon az alábbi számítástechnikai adathordozók selejtezésére került sor:

Sorszám	Megnevezés*	Gyártási szám**	Nyilvántartási szám	Minősítés	Megjegyzés

* CD, floppy stb.

** pl. HDD

K.m.f.

Az 1-... sorszámon felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem.

....., 20.....

.....
a szervezeti egység vezetője / misszióvezető
vagy helyettesének aláírása
név nyomtatott betűkkel

P. H.

A fenti számítástechnikai adathordozókat a mai napon helyiségben
zúzással/égetéssel (vagy amilyen módon, beírni) leselejteztük.

....., 20....

.....
bizottsági tag aláírása
név, beosztás, nyomtatott betűkkel

.....
bizottsági tag aláírása
név, beosztás, nyomtatott betűkkel

.....
bizottsági tag aláírása
név, beosztás, nyomtatott betűkkel

Hitelesítő körbélyegző igénylő űrlap**Hitelesítő körbélyegző igénylő űrlap**

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE
VAGY
MAGYARORSZÁG KÜLKÉPVISELETE
VÁROS

Érkeztetőszám:

Kapja:
Intézkedésre:
Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály

Tárgy: Hitelesítő körbélyegző igénylése

Az igényelt körbélyegző darabszáma	
--	--

1. Az igénylő hivatali egység megnevezése, a körbélyegzőt használó személy neve, beosztása:

.....
.....

2. A készítendő bélyegző szövege:

.....
.....

3. A körbélyegző igénylésének indoka:

.....
.....

Dátum:, 20.....

.....
igénylő szervezeti egység / külképviselő
vezetőjének neve, aláírása

**Bélyegző/negatív pecsétnyomó
igényléséhez űrlap**



KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Igénylőlap bélyegző/pecsétnyomó igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához¹

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

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

.....
.....

2. A készítendő bélyegző szövege:

.....
.....

3. A készítendő bélyegző fajtája:

.....

4. A bélyegző/pecsétnyomó cseréjének/pótlásának indoka:

.....
.....

Keltezés helye, ideje:

.....
igénylő szervezeti egység vezetőjének neve, beosztása

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

¹ A felesleges részeket kérjük kihúzni.

² A megfelelőt kérjük aláhúzni.

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv – admin.
iratok – Központ**

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM

Szervezeti egység neve

Iktatószám:

Készült: 2 példányban

Kapja:

1. sz. pld. Admin Irrattár

2. sz. pld. Saját

Terjedelem: lap:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

készült 20.....-án a (szervezeti egység neve)
hivatalos helyiségében adminisztratív iratok átadás-átvétele tárgyában

Jelen vannak: átadó:

átvevő:

A mai napon átadás-átvételre kerültek az alábbiakban felsorolt adathordozók, nyilvántartási segédletek.

Adminisztratív anyagok:

20..... év anyagai

..... db

20..... év anyagai

..... db

Nyilvántartási segédletek:

Nyilvántartási szám:

A fenti adathordozókat, nyilvántartó könyveket hiánytalanul

átadtam:

.....

aláírás

név, beosztás nyomtatott betűkkel

átvettem:

.....

aláírás

név, beosztás nyomtatott betűkkel

Láttam:

.....

a szervezeti egység vezetőjének aláírása
név nyomtatott betűkkel

Kimenő elektronikus levél minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

<<Címzett neve>>

<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe>>

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

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Üdvözlettel/Tisztelettel

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Külgazdasági és Külügyminisztérium

<<Szervezeti egység neve>>

<<Szervezeti egység címe>>

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

Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>

Mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>

E-mail: @mfa.gov.hu

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

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

Emlékeztető minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

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

Tárgy:
<<Téma>>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás, javaslat:
<<Lehetséges megoldások kifejtése>>

Intézkedések:

1. feladat: <<1. feladat szövege>>

Határidő: <<1. feladat határideje>>

Felelős: <<1. feladatért felelős személy>>

2. feladat: <<2. feladat szövege>>

Határidő: <<2. feladat határideje>>

Felelős: <<2. feladatért felelős személy>>

<<Készítő neve>>

<<Készítő szervezeti egységének neve>>

Egyetértek:

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Irattár

Külgazdasági és Külügyminisztérium H-1027 Budapest, Bem rakpart 47.

tel.: >>telefonszám<<; fax: >>faxszám<<

e-mail: >>e-mail-cím<<

Jegyzőkönyv minta

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

Tárgy: a jegyzőkönyv felvételének indokáló szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése

Jelenlevők: a jelenlévő, résztvevő, 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

Ügyiratpótló lap minta

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Ügyiratpótló lap

A kiemelt ügyirat:

iktatószáma (év megadásával)

irattári jele / tételszáma:

tárgya:

.....

.....

kiemelés ideje (év, hó, nap):

kiemelést végző neve, aláírása:

Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése:

.....

kikérő neve:

ügyirat szerelve:

.....

az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:

.....

.....

.....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap):

visszahelyezést végző neve, aláírása:

Keltezés helye, ideje:

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó irattáros aláírása

**Jogosultság igénylése és változtatása
az iratkezelési szoftverhez minta**



KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez

Igénylő neve:
 Igénylő munkaköre és beosztása:

 Igénylő szervezeti egysége:

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

Elektronikus iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultság:

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

Elektronikus iktatókönyvhöz kötődő funkció jogosultság:

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

Jogosultság módosítás:

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

Keltezés helye, ideje:

A választott jogosultságokat jóváhagyom:

.....
 hivatali egység
 vezetőjének aláírása

Keltezés helye, ideje:

A beállításokat elvégeztem:

.....
 alkalmazásgazda

**Adatlap hivatali kapu hozzáférés
igényléséhez/lemondásához minta**



KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

ADATLAP

hivatali kapu hozzáférés igényléséhez, lemondásához

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

**Kísérőlap gépi adathordozó
nyilvántartásba vételéhez minta**



KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÍSÉRŐLAP

elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:
.....

Adathordozó paraméterei:

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

Méret (kapacitás):

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

Keltezés helye, ideje:

.....

aláírás
kiadmányozó neve, beosztása

(P. H.)

Iratselejtezési jegyzőkönyv – Központi Iráttár minta



KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült:

dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése

A selejtezési bizottság tagjai:

.....

név, beosztás

.....

név, beosztás

A selejtezést ellenőrizte:

.....

a vezető neve és beosztása

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

A selejtezés alá vont iratok: (szervezeti egység megnevezése)

(évköre)

Selejtezés alá vont iratok terjedelme: ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége: ifm.

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
bizottság tagjának aláírása

.....
bizottság tagjának aláírása

.....
ellenőrző vezető aláírása
(P. H.)

.....
MNL jóváhagyása

Melléklet: lap iratjegyzék

Készült: 3 példányban

Kapják: 1/2 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

**Selejtezési iratjegyzék – Központi
Iráttár minta**

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Melléklet a-.../.... ikt. számú
selejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezési iratjegyzék

Sorszám	Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Iktatószám(ok)	Tárgy	Selejtezési idő

Keltezés helye, ideje:

Jegyzéket készítette:

.....
aláírás

Készült: 3 példányban

Kapják: 1-2 példány: Magyar Nemzeti Levéltár
1 példány: Központi Iráttár

**Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv –
Központi Irattár minta**

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
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 mellékelte iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

aláírás

aláírás

.....
átadó

.....
átvevő

(P. H.)

(P. H.)

Látta:

.....
szervezeti egység vezetője

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban

Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése
Irattár

**Iratátadás-átvételi jegyzék – Központi
Iratár minta**

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iratátadás-átvételi jegyzék

Melléklet a-.../.... ikt. számú
iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Sorszám	Raktári egység sorszáma	Tételszám	Iktatószámok felsorolása	Tárgy
	1. doboz			
	2. doboz			
				
				

Keltezés helye, ideje:

aláírás

.....
készítő neve, beosztása

Készült: példányban
Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése
Iratár

Külgazdasági és Külügyminisztérium

.....

szervezeti egység

..... számú

KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

Ez a könyv:, azaz számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
irattáros aláírása

KÖZPONTI IRATTÁR

A könyvet vezették:

Név (nyomtatott betűkkel)	Mettől (év, hó, nap)	Meddig (év, hó, nap)	Aláírás/Szignó

[illegible]

A Személyügyi Főosztály Iratkezelési eljárási rendje

A Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló hatályos KKM utasítás alapján a Személyügyi Főosztály önálló iktatási joggal és/vagy önálló irattárral rendelkező szervezeti egység. Iratkezelési Eljárás Rendje az alábbiak szerint valósul meg:

I.

Nyílt iratok

- 1. §** A Személyügyi Főosztályon a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény, valamint végrehajtási jogszabályaik alapján elkészített személyügyi tárgyú okiratok kezelése a Scriptament Elektronikus Ügyirat és Dokumentum Kezelő Rendszer továbbfejlesztése révén létrehozott alrendszerében (a továbbiakban: HR Scriptament) történik.
- 2. §** A HR Scriptament rendszerben minősített adatok kezelése nem történik.
- 3. §** HR Scriptament teljeskörűen és integrált módon biztosítja a Kit. 71. §-ában foglalt eljárásrendnek történő megfelelését. A HR Scriptamentben a személyügyi tárgyú okiratok pénzügyi ellenjegyzése és a munkáltatói jogkör gyakorlója által történő kiadmányozása – legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás tanúsítvánnyal – zárt rendszerben történik.
- 4. §** A HR Scriptament rendszerhez a Személyügyi Főosztályon kívül az alábbi szervezeti egységek rendelkeznek hozzáféréssel:
- a) Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály,
 - b) Pénzügyi és Számviteli Főosztály,
 - c) Közigazgatási Államtitkári Titkárság,
 - d) Miniszteri Kabinet,
 - e) Parlamenti Államtitkár Titkársága,
 - f) Biztonságpolitikáért Felelős Államtitkárság,
 - g) Tájékoztatásért és Magyarország Nemzetközi Megjelenítéséért Felelős Államtitkárság.
- 5. §**
- (1) A HR Scriptament új okiratok a Személyügyi Főosztályon keletkeznek. A HR Scriptament rendszerben a keletkező okiratoknak a rendszer a Személyügyi Főosztályon zsíró- és iktatószámot generál, míg a 4. §-ban megjelölt szervezeti egységeken a rendszer csak a szervezeti egység szerinti zsírószámot generál.
 - (2) A zsírószámok minden tárgyévben 1-es számmal kezdődnek és konsekutívan követik egymást. A zsírószámok középső részében a HRSZEFO, a végén pedig a tárgyév megjelölése szerepel (pl. 2187/HRSZEFO/2019). A 4. §-ban leírt szervezeti egység megjelölése a zsírószám középső részében: HRKGF, HRPSZF, HRKÁT, HRKI, HRPÁT, HRBIZPOLÁT, HRTÁJIMÁT.
 - (3) Az iktatószámok első része a KKM-SZ megjelölés. Ezt követően az iktatószámok minden tárgyévben 1-es számmal kezdődnek és konsekutívan követik egymást. A számozást követi a tárgyév megjelölése, majd végül a /SZNYA megjelölés (pl. KKM-SZ/201/2019/SZNYA).
- 6. §** A KKM 4. §-ban felsorolt szervezeti egységeken pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkező, valamint munkáltatói jogkört gyakorló foglalkoztatottjai részére a KKM a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaságtól legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás tanúsítványt rendel meg.
- 7. §**
- (1) Az 1. §-ban leírt elektronikus okiratok egy nyomtatott, és a Kit. 72. § (4) bekezdése szerint záradékolt példánya bekerül
 - a) a KKM foglalkoztatottjának személyi anyagába,
 - b) a pénzügyi ellenjegyző szervezeti egység nyilvántartásába.
 - (2) Az 1. §-ban leírt elektronikus okirat a KKM foglalkoztatottjának ügyfélkapujára kerül kézbesítésre.

- (3) Amennyiben a (2) bekezdésben leírtak technikai akadályba ütköznek, úgy a KKM foglalkoztatottjai részére az okirat egy nyomtatott, és a Kit. 72. § (4) bekezdése szerint záradékolt példánya kerül átadásra vagy megküldésre.

8. § A HR Scriptament rendszer a BITÁF által felügyelt szervereken üzemel. A rendszerben tárolt okiratok, adatok biztonsági mentésére napi rendszerességgel automatikusan kerül sor.

9. § A HR Scriptament rendszerben az okiratok irattározása elektronikus úton történik a Személyügyi Főosztályon. Az okirat irattárba helyezésére a Személyügyi Főosztály ügyintézője tesz javaslatot. A javaslatot a Személyügyi Főosztály szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselője hagyja jóvá.

10. § A Személyügyi Főosztályon önálló iktatási jogkörben készített, papír alapon kezelt adminisztratív személyügyi iratok az Irattári Terv szerint, selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett a Magyar Országos Levéltár jóváhagyásával megsemmisíthetők.

II.

Minősített iratok

11. § A Személyügyi Főosztályra érkező a KKM-en kívülről papír alapon érkező, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá tartozó, személyügyi tárgyú adatok, okiratok papíralapú érkeztető- és iktatókönyvbe kerülnek bevezetésre. A nem személyi tárgyú iratok a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztályon (a továbbiakban: DOK) kerülnek iktatásra.

12. § (1) Az okiratok egyszerű (fő és alszámos) sorszámos iktatási rendszer szerint oktatószámot kapnak. Az iktatószám struktúrája az alábbi: első része KKM-SZEFO, a második része évente 1-gyel kezdődő, konsekutív sorszám, majd a tárgyév és végül a minősítési szint (pl. KKM-SZEFO/5/2019/T).

(2) A minősítési szint jelölése az alábbi:

- a) Korlátozott terjesztésű – KT
- b) Bizalmas – B
- c) Titkos – T
- d) Szigorúan titkos – SZT

(3) A Személyügyi Főosztály vezetője vagy helyettese az iratot az ügyintézőre szignálja, aki az irat helyben történő megismerését az aktaborítón szignójával vagy aláírásával jelöli.

13. § A Személyügyi Főosztályon keletkező minősített iratok a DOK-on működő védett leírón készülnek. A személyügyi tárgyú irat iktatószámot a SZEFO-on, a nem személyi tárgyú irat iktatószámot a DOK-on kap.

14. § A minősített anyagok a Személyügyi Főosztályhoz tartozó pánccs szekrényben kerülnek elhelyezésre.

15. § A Személyügyi Főosztályra a KKM-en kívülről papír alapon érkező minősített iratok (adatok) 2. példányát selejtezhetségi szempontjából a Személyügyi Főosztály vezetője megvizsgálja és ilyen irányú döntése esetén a Személyügyi Főosztály TUK kezelője megsemmisítési jegyzőkönyv felvétele mellett selejtezi, a KKM biztonsági vezetője jóváhagyásával.

16. § A Személyügyi Főosztályon készített, lejárt minősítésű iratokat a Személyügyi Főosztály évente felülvizsgálja, és az Irattári terv szerint, a Magyar Országos Levéltár jóváhagyásával megsemmisíti.

17. § A Személyügyi Főosztályon készített iratok minősítését a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 8. § (1)–(3) bekezdése alapján a minősítő, illetve jogutódja legkésőbb 5 évenként felülvizsgálja.

18. § Jelen iratkezelési eljárás rendet a Személyügyi Főosztály minden munkatársa köteles megismerni, és a megismerés tényét a jelen iratkezelési eljárási rendhez csatolt lapon kell rögzíteni. A csatolt lapon szerepel a megismerő neve, aláírása és a megismerés időpontja.

**A külgazdasági és külügyminiszter 2/2020. (I. 9.) KKM utasítása
a külgazdasági és külügyminiszter feladatkörébe tartozó egyes KÜM és KKM utasítások hatályon kívül
helyezéséről**

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

1. § Hatályát veszti

1. a külügyminisztériumi vonatkozású szolgálati titokkörökről szóló 1/1996. KÜM utasítás,
2. az 1979. december 31. előtt keletkezett minősített külügyminisztériumi iratok felülvizsgálatáról szóló 4/1996. KÜM utasítás,
3. a tartósan foglalkoztatott dolgozók egyes járandóságairól szóló 9/1995. KÜM utasítás módosításáról szóló 7/1996. KÜM utasítás,
4. a Külügyminisztérium Tűzvédelmi Szabályzatáról szóló 2/1999. KÜM utasítás,
5. a Külügyminisztérium Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 3/1999. KÜM utasítás,
6. a Külügyminisztérium Iratkezelési Szabályzatáról szóló 3/1999. utasítás módosításáról szóló 15/1999. KÜM utasítás,
7. a Külügyminisztérium Iratkezelési Szabályzatáról szóló 3/1999. sz. utasítás módosításáról szóló 12/2001. KÜM utasítás,
8. a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2000. KÜM utasítás módosításáról szóló 20/2001. KÜM utasítás,
9. a külképviseletek tárgyi eszközei leltározásáról szóló 15/1992. KÜM utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 23/2001. KÜM utasítás,
10. a külképviseletek védelmi szabályairól szóló 8/2001. KÜM utasítás módosításáról szóló 1/2002. KÜM utasítás,
11. a diplomáciai protokollal és a Külügyminisztérium tevékenységével kapcsolatos protokoll kiadásokról szóló 18/2001. sz. utasítás módosításáról szóló 5/2002. KÜM utasítás,
12. a szomszédos államokban élő magyarok támogatása fejezeti kezelésű céllelőirányzat felhasználásának átmeneti szabályairól szóló 11/2002. KÜM utasítás módosításáról szóló 17/2002. KÜM utasítás,
13. a Külügyminisztérium és intézményei dolgozóinak lakáscélú munkáltatói támogatásáról szóló 19/2002. KÜM utasítás,
14. a külképviselet-vezetők utazásainak engedélyezéséről szóló 3/2002. KÜM utasítás módosításáról szóló 27/2002. KÜM utasítás,
15. a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól, és az eljárási rendről szóló 12/2002. sz. KÜM utasítás módosításáról szóló 31/2002. KÜM utasítás,
16. a külképviseletek által üzemeltetett gépkocsik működtetésének és beszerzésének szabályairól szóló 6/2002. KÜM utasítás módosításáról szóló 1/2003. KÜM utasítás,
17. a külügyminisztériumi vonatkozású szolgálati titokkörökről szóló 1/1996. KÜM utasítás módosításáról szóló 3/2003. KÜM utasítás,
18. a Kereskedelemfejlesztési Céllelőirányzat működtetésének rendjéről szóló 5/2001. KÜM utasítás módosításáról szóló 4/2003. KÜM utasítás,
19. egyes külügyminiszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről szóló 6/2004. KÜM utasítás,
20. a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2003. KÜM utasítás módosításáról szóló 7/2004. KÜM utasítás,
21. a minősített NATO/EU iratkezelésről szóló 9/2004. KÜM utasítás,
22. az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2004. KÜM utasítás,
23. a Külügyminisztérium költségvetésének terhére megvalósuló kötelezettségvállalások és utalványozások rendjéről szóló 13/2000. KÜM utasítás módosításáról szóló 20/2004. KÜM utasítás,
24. a brüsszeli EU Állandó Képviselet gazdálkodásáról szóló 11/2005. KÜM utasítás,

25. a külszolgálati pályázati rendszerről szóló 8/2004. KÜM utasítás módosításáról szóló 12/2005. KÜM utasítás,
26. a Külügyminisztérium költségvetésének terhére megvalósuló kötelezettségvállalások és utalványozások rendjéről szóló 13/2000. KÜM utasítás módosításáról szóló 14/2005. KÜM utasítás,
27. a 11/2000. KÜM utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 15/2005. KÜM utasítás,
28. a Külügyminisztérium Iratkezelési Szabályzatának módosításáról szóló 1/2006. KÜM utasítás,
29. a Külügyminisztérium által foglalkoztatottakkal, és a Külügyminisztériummal jogviszonyban nem álló személyekkel kötendő megbízási szerződésekről szóló 11/2003. KÜM utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 10/2006. KÜM utasítás,
30. a külszolgálati pályázati rendszerről szóló 8/2004. KÜM utasítás módosításáról szóló 12/2006. KÜM utasítás,
31. a Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma a minősített NATO, NYEU adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról szóló 22/2006. KÜM utasítás,
32. a Magyar Köztársaság Központi EU Nyilvántartójának, valamint a Külügyminisztérium helyi NATO-NYEU és EU Nyilvántartójának intézkedési tervéről szóló 23/2006. KÜM utasítás,
33. a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvény végrehajtásából a Külügyminisztériumra háruló egyes feladatokról szóló 24/2006. KÜM utasítás,
34. a Külügyminisztérium köztisztviselői, ügykezelői, és munkavállalói szociális és kegyeleti ellátásáról szóló 18/2004. KÜM utasítás módosításáról szóló 7/2007. KÜM utasítás,
35. a Külügyminisztérium tevékenységével kapcsolatos protokoll kiadásokról szóló 8/2007. KÜM utasítás,
36. a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvény végrehajtásából a Külügyminisztériumra háruló egyes feladatokról szóló 24/2006. KÜM utasítás módosításáról szóló 12/2007. KÜM utasítás,
37. az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok működtetésére létrehozott munkabizottságokról és a szerződések nyilvántartásáról szóló 5/2007. KÜM utasítás módosításáról szóló 13/2007. KÜM utasítás,
38. a válsághelyzet esetére megállapított külön-pótlékról szóló 20/2006. KÜM utasítás módosításáról szóló 7/2008. KÜM utasítás,
39. a Külgazdasági és Külügyminisztériummal jogviszonyban állók létszámcsökkentéséről szóló 11/2014. (X. 31.) KKM utasítás,
40. a Külgazdasági és Külügyminisztérium éves diplomáciai és operatív tervezéséről és beszámoltatásáról szóló 1/2017. (I. 5.) KKM utasítás módosításáról szóló 18/2017. (V. 31.) KKM utasítás,
41. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2018. (VI. 6.) KKM utasítás,
42. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 16/2018. (VI. 6.) KKM utasítás,
43. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 28/2018. (X. 30.) KKM utasítás,
44. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 29/2018. (X. 30.) KKM utasítás,
45. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 31/2018. (X. 30.) KKM utasítás,
46. a Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 11.) KKM utasítás.

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

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

- 1. §** (1) Az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed az Állami Számvevőszékkel (a továbbiakban: ÁSZ) számvevői közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló valamennyi alkalmazottra (a továbbiakban: alkalmazott).
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ÁSZ-nál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.
- (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített iratokra. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az ÁSZ-nál a minősített adat kezelésével, védelmével kapcsolatos Szabályzat rendelkezései az irányadók.
- (4) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** A Szabályzat alkalmazása során:

1. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
2. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az iratok átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
3. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
4. *decentralizált iratkezelés*: az iratok iktatása a szervezeti egységeknél történik;
5. *elektronikus aláírás*: az elektronikus aláírás az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, amely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét és azonosítja az aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét;
6. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat vagy adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is, mely tartalma szerint lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép és mozgóképfénykép vagy bármely más formában megjelenő információ vagy ezek kombinációja;
7. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
8. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus közokirat, amely alapján a hivatalos irat feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette (időpont, érkeztetési szám stb.);
9. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
10. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
11. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szervezeti egység vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
12. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
13. *funkcionális postafiók*: a szervezeti egységek számára biztosított elektronikus tárhely;

14. *hiteles elektronikus másolat*: papíralapú dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet és az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzata előírásai alapján készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, elektronikus dokumentum;
15. *hivatali kapu*: hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím, biztosítja a szervezet által az erre szolgáló alkalmazáson vagy internetes felületen keresztül elküldött elektronikus űrlapok és elektronikus dokumentumok elérését, valamint elektronikus küldemény feladását;
16. *hozzáférési jogosultság*: az a jogosultság, ami meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
17. *időbélyeg*: annak igazolása, hogy adott elektronikus dokumentum adott időpontban már létezett;
18. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben (iratkezelő rendszerben), az iraton és az előadói íven;
19. *iratkölcsonzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
20. *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, az ÁSZ feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
21. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az ÁSZ a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
22. *kezelési utasítás*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások;
23. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
24. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott irat;
25. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
26. *kiadmányozó*: az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
27. *Központi irattár*: az ÁSZ irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
28. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott az adott ügyiraton elrendelt őrzési idő;
29. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
30. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
31. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
32. *ügy*: adott tárgy/téma, amellyel kapcsolatban irat/iratok keletkeznek;
33. *ügycsoport*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
34. *ügyintézés*: valamely szervezeti egység működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
35. *ügyvitel*: az ÁSZ folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek sorozata, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

3. Az iratkezelés felügyelete

- 3. §** Az ÁSZ iratkezelésének szakmai felügyeletét az informatikai és logisztikai feladatokat ellátó egység vezetője látja el, aki e feladatkörében gondoskodik
- a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáról,
 - a Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását,
 - a szervezeti, működési szabályok, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáról,
 - az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és egyéb feltételek biztosításáról, felügyeletéről,
 - az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
 - az irattári terv évente történő felülvizsgálatáról,
 - a vagyonkezelési és üzemeltetési tevékenységet ellátó egység bevonásával az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról, működtetéséről,
 - az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

4. Az iratkezelés szervezete

- 4. §** (1) Az ÁSZ az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el egységesen használt elektronikus iratkezelő rendszer támogatásával:
- A beérkező postai küldemények felbontását, érkeztetését, valamint a kimenő küldemények postázását az ÁSZ székhelyén működő Központi ügyviteli pont végzi.
 - A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolattá történő átalakítását az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzatában a másolatkészítéssel megbízott, illetve a hitelesítésre feljogosított alkalmazottak végzik.
 - Az iktatás, a szignálás, a kiadmányozás, az expedálás és az átmeneti irattározás az ügyeket intéző szervezeti egységeknél történik.
 - A selejtezhető iratok irattári tervnek megfelelő őrzése, az őrzési idő után történő selejtezése, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszünt egységek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag egységesen a Központi irattárban történik.
- (2) Az iratkezelés az e-Corvina Kft. által fejlesztett adActa tanúsított elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelő rendszer) használatával történik.
- (3) Az iratkezelő rendszer informatikai feladatait az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője az alkalmazás adminisztrátor útján látja el, amelynek keretében
- gondoskodik az elektronikus érkeztető könyv, az iktatókönyvek megnyitásáról, lezárásáról, iktatóhelyhez rendeléséről,
 - gondoskodik az irattári tételszámok elektronikus rendszerben történő karbantartásáról,
 - gondoskodik az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságok rendszeres karbantartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról,
 - gondoskodik a funkcionális és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - 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.
- (4) A szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó egység iratkezelésének szabályszerűségéért. E felelősségi körben kötelesek
- biztosítani az alárendeltségükbe tartozó egységek iratkezelésének rendszeres – legalább évente történő – ellenőrzését és szabálytalanság észlelése esetén az ÁSZ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről és az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló elnöki intézkedésben foglaltak szerint eljárni,
 - a Szabályzatból adódó feladatokat az arra kötelezett (kiegészítő) munkaköri leírásában meghatározni.
- (5) Az alkalmazott felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.
- (6) Az ügyintéző alkalmazott iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- az iratkezelő rendszer kezelése, használata az ügyiratkezelés teljes folyamatában,
 - döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - az irattári tételszám meghatározása,

- d) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - e) az iratokkal való elszámolás,
 - f) az iratok nyomonkövethetőségének biztosítása (iratok dokumentált átadása-átvétele).
- (7) A Központi ügyviteli pont ügyviteli alkalmazottjának feladatai az alábbiak:
- a) a küldemények étvétele, bontása, érkeztetése,
 - b) megbízás esetén a papíralapú dokumentum digitalizálása,
 - c) az ÁSZ budapesti telephelyeire, a szervezeti egységekhez a küldemények továbbítása,
 - d) a kimenő küldemények postázásra előkészítése: feladójegyzék, futárjegyzék készítése.

II. FEJEZET

AZ IRATTÁRI TERV

5. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 5. §** (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ÁSZ ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel – az érintett szervezeti egységek javaslatait figyelembe véve – az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője alakítja ki.
- (2) Az 1. mellékletben foglalt irattári terv általános és különös részből áll.
- (3) Az általános rész az ÁSZ működtetésével kapcsolatos, több egységet is érintő irattári tételeket, a különös rész pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételszámokat tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

6. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6. §** (1) Az ÁSZ-hoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó szükséges adatok rögzítésével, az iratkezelő rendszerben e célra rendszerezített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- (2) Az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- (3) Az irategység elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni. Az egy ügyben keletkezett iratokon az iktatószám tartalmazza az egy adategyüttesként kezelt főszám-alszám/évszám adatokat.
- (4) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az erre a célra rendszerezített előadói ívben történik. Az előadói ívet az ügy nyitásakor az ügy nyitójának kell készítenie, és az ügy elintézéséig ebben együtt tartani az ügyben keletkezett iratokat.
- (5) Az iratkezelés és ügyintézés során az iratok átadását-átvételét – elsősorban az iratkezelő rendszerben, amennyiben ez nem lehetséges, papíralapú átadókönyvben – minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- (6) Az ÁSZ iratkezelésével kapcsolatban évente legalább egyszer statisztikai adatszolgáltatást kell nyújtani, amely az ÁSZ belső kontrollrendszerében valós képet ad a működésről, vezetői információt biztosít a kockázatelemzési, valamint a monitoring tevékenységekhez. Az iratkezeléssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséért az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője felelős.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelő rendszerben

- 7. §** (1) Az iratkezelő rendszer üzemeltetése, a hozzáférési jogosultságok beállítása, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének elhárítása az informatikai és logisztikai feladatokat ellátó egység vezetőjének felelőssége.

- (2) Az alkalmazás adminisztrátor a következő feladatokat látja el:
 - a) az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságoknak a névre szóló beállítása az egység vezetőjének elektronikus levélben történő igénylése alapján,
 - b) a hozzáférési jogosultságok, helyettesítési jogok, felhasználók, szerepkörök rendszeres karbantartása, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
 - c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - d) a funkcionális elektronikus postafiókok szabályozott működtetése.
- (3) Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
- (4) A jogosultságok igénylésére, módosítására és megvonására vonatkozó előírásokat, valamint dokumentum mintákat az ÁSZ Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- (5) A számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

8. Hozzáférés az iratokhoz

- 8. §**
- (1) Az ÁSZ alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell nyilvántartani, amely az informatikai és logisztikai feladatokat ellátó egység feladatkörébe tartozik. Az ÁSZ alkalmazottai munkajogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
 - (2) Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerhesse meg.
 - (3) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és a belső irányítási eszközök figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
 - (4) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
 - (5) A papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolatkészítés részletes szabályairól az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzata rendelkezik.

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

- 9. §**
- (1) Az ÁSZ-nál az iratkezelés vegyes rendszer alkalmazásával került kialakításra. Az iratok érkeztetése, továbbítása, postázása, irattározása centralizált, az iktatás decentralizált. Az iktatási feladatok ellátása a szervezeti egységeken történik.
 - (2) A Központi ügyviteli pont ügyviteli alkalmazottai a kijelölt szervezeti egységek iratainak átvételét, érkeztetését, továbbítását végzik.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemény átvétele

- 10. §**
- (1) A küldemény postai, hivatali kézbesítés, külső futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz útján és magánfél személyes benyújtással kerülhet az ÁSZ-hoz.
 - (2) A küldemény átvételére jogosult
 - a) a futárszolgálat útján érkező küldemények, a Magyar Posta Zrt. útján, külön kézbesítés, az ÁSZ-hoz személyesen a Központi ügyviteli ponton benyújtott küldemények esetén az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője által meghatározott alkalmazott,
 - b) az ÁSZ vidéki ellenőrzési irodáin a meghatalmazással rendelkező alkalmazott,
 - c) az ÁSZ Hivatali Kapuja esetében a hivatali kapu technikai szervezeti egységhez jogosultsággal rendelkező alkalmazott, továbbá az informatikai és logisztikai feladatokat ellátó egység kijelölt alkalmazottja,
 - d) a címzett vagy az általa megbízott alkalmazott (kézbesítési megbízott) a Központi ügyviteli ponton keresztül,
 - e) az iratkezelő rendszeren keresztül a funkcionális postafiókokra érkezett küldemények esetén a szervezeti egység vezetője által kijelölt alkalmazott,

- f) az ÁSZ központi e-mail-címére (szamvevoszek@asz.hu) érkező küldemények esetében az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység kijelölt alkalmazottja.
- (3) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon 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.
- (4) Az elektronikusan érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell, kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket. Amennyiben a küldemény az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – legkésőbb az érkezést követő munkanapon, elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az ÁSZ által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
- (5) A Központi ügyviteli pont alkalmazottja mint átvevő a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény adatainak iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről és a visszajuttatásáról a feladóhoz. Elektronikus kézbesítési igazolás esetében a visszaigazolás a rendszerben automatikusan megtörténik.
- (6) Az ÁSZ Hivatali Kapuján keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása a Szabályzat VIII. fejezetében meghatározottak szerint történik.
- (7) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell („sérülten érkezett”), és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (8) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az az ÁSZ informatikai rendszerére a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet] 25. § (2) bekezdésében meghatározott esetek szerinti biztonsági kockázatot jelent. Az elektronikus iratokat csak bekapcsolt vírusvédelmi rendszer mellett szabad megnyitni, mert a vírusvédelmi rendszer ellenőrzi, hogy nem tartalmaznak-e ártalmas elemeket.
- (9) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet (4. iratminta). Az adathordozót iratként, a kísérlapot mellékelt iratként kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- (10) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges
- papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - elektronikus küldemény esetén a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

11. A küldemények felbontása és érkeztetése

- 11. §** (1) A külső szervtől érkezett küldeményeket – a minősített adatokat tartalmazó, valamint a (2) bekezdésben megjelölt küldemények kivételével – a Központi ügyviteli pont alkalmazottja bonthatja fel.
- (2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek
- az ÁSZ elnökének nevére címzettek,
 - az „s.k. felbontásra” jelzésűek,
 - külső megjelenése alapján az iratkezelés tekintetében nem egyértelmű, kétséges küldeménynek minősülnek, valamint
 - a nemzetbiztonsági szolgálatok hivatalaitól és szakszolgálataitól megkülönböztetett kezelést igénylő jelzés nélkül érkeztek.
- A b)–d) pontok esetében a címzett tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese részére kell a küldeményeket továbbítani.
- (3) Az ÁSZ vidéki ellenőrzési irodáira érkezett küldeményt az átvevő bontja fel és érkezteti, kivéve a (2) bekezdés b) pontjában leírt esetekben. Ezekben az esetekben az iratkezelő rendszerben a küldeményt érkeztetni kell, a küldemény borítékán a beérkezés dátumát és az érkeztetési számot fel kell tüntetni, majd bontás nélkül

- haladéktalanul gondoskodni kell a küldemény címzetthez történő továbbításáról. A panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat külön elnöki intézkedés tartalmazza.
- (4) A névre szóló küldeményeket (ha a címzett másképp nem rendelkezik) át kell adni vagy továbbítani kell a címzettnek, azokat csak a címzett bonthatja fel.
 - (5) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemények iktatásáról.
 - (6) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkedést. A hiánypótlást az ügyintéző alkalmazottnak kell kezdeményeznie.
 - (7) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd gondoskodni kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
 - (8) Ha 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. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzügyi, számviteli és számfejtési feladatokat ellátó egység vezetője részére kell átadni, és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
 - (9) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített küldemény található, erről két példányban a bontást végző alkalmazott és vezetője által jegyzőkönyvet kell készíteni. A borítékot vissza kell zárni, és a felbontás tényét – az időpont és a felbontó személy nevének feltüntetésével – a borítékon rögzíteni kell. A küldeményt a titkos ügykezelőnek át kell adni, aki a jegyzőkönyv egy példányával azt a címzett részére eljuttatja, átveteti.
 - (10) Minden, a szervezeten kívülről bejövő irat esetében a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
 - (11) A beérkezett papíralapú dokumentumokat a felbontást követően digitalizálni, az elektronikus másolatot hitelesíteni és érkeztetni kell, amelynek részletes szabályairól az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzata rendelkezik.
 - (12) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában történik.
 - (13) Minden beérkezett – papíralapú vagy elektronikus – küldeményt a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon nyilvántartásba kell venni, érkeztetni kell. A Központi ügyviteli pont alkalmazottjának feladata az odaérkező papíralapú küldemények érkezésük napján történő érkeztetése.
 - (14) Az érkeztetés során az alábbi adatokat kötelező kitölteni:
 - a) a küldő neve,
 - b) a beérkezés időpontja,
 - c) a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
 - e) az érkeztetési azonosító.
 - (15) Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegzőnek az iratra vagy a nem bontott küldemények esetében a borítékra való rányomásával, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám, melléklet) kitöltésével történik. Elektronikus adathordozón érkező beadvány esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.
 - (16) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldemény érkeztetését az iratkezelő rendszer automatikusan végrehajtja a visszaigazolás küldésével egyidejűleg. Az asz.hu végződésű e-mail-címek esetében nem történik automatikus visszajelzés.
 - (17) 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.
 - (18) Az érkeztető szám az iratkezelő rendszer által automatikusan kiosztott, minden év január 1-jétől induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
 - (19) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a küldő adatai mezőben a „Feladó nélkül”-t kell kiválasztani a partner adatbázisból.
 - (20) 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 és az érkeztetés elmaradásának okát.
 - (21) A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, a mellékletek számát az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

12. A nem iktatott iratok nyilvántartása

- 12. §** (1) Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a szervezeti egységek közötti munkaközi kapcsolat részét képező belső munkaanyagokat, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-ában meghatározott iratokat.
- (2) Amennyiben egy iratról megállapítható, hogy az már valamilyen módon korábban beérkezett (pl. elektronikusan), és az iktatása megtörtént, akkor érkeztetni kell, de nem kell újra iktatni.
- (3) Az ellenőrzött szervek által beküldött, az erre a célra létrehozott webes vagy más egyéb elektronikus felületre feltöltött dokumentumokat nem kell beiktatni, csak az ellenőrzött szerv által aláírt jegyzéket.
- (4) A nem iktatott, de nyilvántartás-köteles iratoknak az iratkezelő rendszerben egyedi azonosító számot kell generálni (nyilvántartási szám).
- (5) A nyilvántartási számmal ellátott nem iktatott iratokat a keletkezésüktől számított két évig kell megőrizni, majd a második év elteltét követően megsemmisíteni.

13. Feladatellátásra történő kijelölés (szignálás)

- 13. §** (1) A szervezeti egységekhez beérkezett küldeményeket, ha azon az egység neve szerepel címzettként, akkor az egység vezetője kijelöli feladatellátásra az ügyintéző alkalmazottat. Ha a küldeményen nem szerepel az egység megjelölése, akkor a beérkezett küldeményt az elnök papír alapon történő szignálással jelöli ki feladatellátásra a megfelelő egységet.
- (2) Az érkezett iratot iktatás előtt a vezetőnek kell eljuttatni a feladatellátásra történő kijelölés érdekében.
- (3) Az irat feladatellátásra történő kijelölésére jogosult
- a) minden irat esetében az elnök, az alelnök,
 - b) az egység vezetője saját nevére, valamint az általa irányított egységhez címzett irat esetében.
- (4) A feladatellátásra történő kijelölésre jogosult
- a) kijelöli, hogy mely egység vagy ügyintéző alkalmazott illetékes az ügyben,
 - b) az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok), a feladatellátásra történő kijelölés idejének megjelölésével fekete vagy kék színű tintájú tollal feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és azt aláírja. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle szükséges, elengedhetetlen feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (így post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.
- (5) A feladatellátásra történő kijelölést úgy kell megtenni, hogy az egyértelműen kötődjön az ügyintéző alkalmazotthoz, amit az iratkezelő rendszerben vagy vezetői döntésnyilvántartó rendszerben elektronikusan is rögzíteni kell.
- (6) A feladatellátásra történő kijelölés adatait az iratkezelő rendszerben vagy a vezetői döntésnyilvántartó rendszerben a feladatellátásra történő kijelölésre jogosult vagy az általa meghatalmazott alkalmazott rögzíti.
- (7) A funkcionális postafiókokra érkező iratok feladatellátásra történő kijelölésére a postafiókot használó egység vezetője jogosult.

14. Az iratok szerelése (előzményezés)

- 14. §** (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak 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 papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell. Az ilyen iratok a tárgyban keletkezett utolsó irat főszámán kerülnek irattárazásra.
- (2) Ha az előzményirat irattárban van, az ügyintéző alkalmazottnak kell gondoskodni a szerelés végrehajtásáról.

15. Iktatás

- 15. §** (1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- (2) Az iktatás során a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2) bekezdésében megjelölt adatokat kötelező kitölteni, amennyiben azok rendelkezésre állnak.

- (3) Az iktatószámok előtt használt azonosítót az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője adja ki és tartja nyilván, amelyeket a Szabályzat Függeléke tartalmaz.
- (4) Az ÁSZ-hoz érkező, illetve az ott keletkező iratokat – a 12. § (1) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – egyedi azonosító számmal (iktatószámmal) kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
- (5) Az irat egyedi iktatószáma az alábbi részekből tevődik össze:
 - a) az iktatószámok előtt használt, Függelék szerinti azonosítók,
 - b) az ügy száma (az adott naptári évben kiosztott iktatási főszám),
 - c) az irat alszáma (az ügyön belül, alszám alszámozása nem megengedett),
 - d) az ügyhöz (ügyszámhoz) tartozó naptári évszám.
- (6) Egy adott iratot az iktatószám felsorolt elemei együttesen, az (5) bekezdésben meghatározott sorrend szerint azonosítanak. Az iktatószámot az iratkezelő rendszer generálja.
- (7) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos számmezőből kell kiadni és nyilvántartani. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon (ügyszám) kell nyilvántartani, a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben.
- (8) Az ügyek sorszámozását, illetve azokon belül az iratok alszámozását minden naptári évben előlről (1-től) kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig vagy az ügy éven belüli lezárásáig (éven belüli iktatás).
- (9) A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani. Az ÁSZ-nál egy főszámon nyilvántartható ügyek: ellenőrzési ügyek, humánpolitikai ügyek.
- (10) Az ügyek (iktatási főszámok) létrehozását a szervezeti egység vezetője vagy az általa meghatalmazott alkalmazott végzi. Az irattári tételszámot az ügy tárgya szerint kell meghatározni. Egy ügyszám alá csak azonos irattári tételszámú iratok tartozhatnak. Amennyiben egy új irat tételszáma vagy tárgya megváltozik az előzményhez képest, új főszámra kell iktatni.
- (11) Az iratok iktatását és mutatózását az iratkezelő rendszer foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is. Az elektronikus iktatókönyvben biztosított a tárgy vagy annak kulcsszavai szerinti visszakeresés.
- (12) Az iktatási adatbázis mentését az ÁSZ a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 43. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően végzi. E feladatok elvégzését az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője biztosítja.
- (13) Év végén az iktatókönyveket és az iratkezelési segédleteket le kell zárni. Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni, az iratkezelési segédleteket az év lezárása után tovább lehet használni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni se főszámra, se alszámra. Ez alól kivételt képeznek a (9) bekezdésben felsorolt ügyek iratai. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- (14) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus iktatási rendszer teljes adatállományának (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni, e feladatok elvégzése a rendszeradminisztrátor feladata.
- (15) Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője által meghatározott alkalmazott a lezárt dokumentumok közé helyezi.
- (16) Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.

16. Kiadmányozás

- 16. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként kizárólag az SZMSZ-ben és a belső irányítási eszközben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező alkalmazott írhatja alá. Külső szervhez vagy személyhez továbbítandó küldeményt csak hiteles kiadmányként lehet kézbesíteni.
 - (2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett iratot egyszerre, egy kiadmányon kiadmányoznak, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.
 - (3) Az ügyintéző alkalmazott az általa készített kiadmánytervezet 1. példányát szignójával (kézjegy, rövidített aláírás) köteles ellátni (irattári példány). A kiadmányozásra jogosult a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el a felhatalmazó rendelkezés megjelölésével, „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző alkalmazott „a kiadmány hiteles” záradékot rávezeti, az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát elhelyezi, és azt aláírja.

- (4) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt a kiadmányozásra jogosult saját kezűleg aláírja, és az ÁSZ-on kívüli kiküldésre kerülő irat esetében az aláírása mellett az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - a kiadmányozási joggal rendelkező neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott alkalmazott azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott alkalmazott aláírása mellett az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - a kiadmányozó akadályoztatása esetén az általa dokumentáltan vagy belső irányítási eszközben ideiglenesen kiadmányozásra kijelölt helyettese kiadmányozza az iratot oly módon, hogy az eredeti kiadmányozó neve mellé „h” betűjelzést tesz, majd a kiadmányozó nyomtatott neve felett saját nevét aláírja, és az aláírása mellett az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - a kiadmányozásra kerülő irat irattári példányán a kiadmányozásra jogosult aláírása mellett az ügyintéző és a kiadmány tartalma szerinti, annak megfelelőségét igazoló aláírása is megtalálható,
 - az elektronikus irat esetén az iratot a kiadmányozási joggal rendelkező a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el.
- (5) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és az ÁSZ hivatalos körbélyegzőjének lenyomata. Nyomdai sokszorosítás esetén a nyomdai sokszorosítást megelőzően is alkalmazni kell a (3) bekezdésben előírtakat.
- (6) Az „s. k.” jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradék „A kiadmány hiteles” szövegből, a hivatalos körbélyegző lenyomatából és a hitelesítéssel felhatalmazott alkalmazott aláírásából áll.
- (7) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67. § (1) bekezdésében megjelölt kezelési utasításokon túl az alábbiak alkalmazhatók:
- „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény,
 - „Nem nyilvános!”.
- (8) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését. Több kezelési utasítás is alkalmazható egyidejűleg.

17. Az irat továbbítása, expedálása

- 17. §**
- A küldemény keletkeztetője, illetve az általa kijelölt alkalmazott köteles előkészíteni a küldeményt a továbbításhoz, gondoskodik a boríték, tértivevény megírásáról. Elektronikus kézbesítési igazolás kérése esetén tértivevényt nem kell a kiküldéshez készíteni.
 - A kimenő iktatott iratok adatait az iratkezelő rendszerben pontosan ki kell tölteni, amely az irat keletkeztetőjének, illetve az általa kijelölt alkalmazott feladata.
 - Az iratokat a küldemény keletkeztetője, illetve az általa kijelölt alkalmazott továbbítja a Központi ügyviteli pontra. Az ügyviteli alkalmazott az irat átvétele után köteles az iratot a címzettnek továbbítani.
 - A Központi ügyviteli ponton a küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.). Az iratot a futárszolgálattal, saját kézbesítővel, postai úton vagy elektronikus úton lehet továbbítani.
 - A boríték címdalán fel kell tüntetni
 - a küldő (szervezeti egység) megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámkat,
 - a címzett megnevezését és pontos címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlott” stb.).
 - A kimenő papíralapú iratokról hiteles elektronikus másolatot kell készíteni, amelynek során az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
 - E-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni. Amennyiben az elektronikus úton továbbított levelekhez jogbiztosító érdekel fűződik, azokat postai úton is el kell küldeni. Személyes elektronikus levélcímen hivatalos küldemény kiadmányozása tilos.
 - Az olyan iratot, amelynek határidőben való továbbításához vagy a továbbítás dokumentálásához jogkövetkezmény fűződik, ajánlottan és/vagy tértivevénnel kell küldeni. Erre figyelemmel minden esetben az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 29. § (2) bekezdésében jelzett 15 napos határidő, valamint 33. § (1) bekezdésében foglalt 30 napos határidők betartásának nyomonkövethetősége érdekében elengedhetetlen feltétel a kézbesítés dokumentálása, ezért az ellenőrzött szerv részére a fenti jogszabályi rendelkezésben meghatározott iratokat vagy személyesen az átadókönyvben kell átadni és átvétetni, vagy tértivevénnel kell részére postai úton megküldeni.

A visszaérkezett tértivevényt iktatás nélkül az irathoz kell csatolni. A fentiekén kívül a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő irat küldhető.

- (9) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, és a címzett postai címe ismert, akkor az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- (10) Az elektronikus tértivevényeket (érkeztetési nyugtákat) iktatás nélkül kell az iratkezelő rendszerben tárolni.
- (11) A kiadmányozott iratok ÁSZ-on belül papíron vagy elektronikus formában is küldhetők. Papíralapú iratokat minden esetben az SZMSZ-ben meghatározott alá- és fölérendeltségi viszonyok – szolgálati út – betartásával kell továbbítani.
- (12) A papíralapú iratok szervezeti egységek közötti vagy a Központi ügyviteli pontra való továbbítása belső kézbesítőkönyvvel dokumentált formában történik. Az átadó a kézbesítőkönyvben rögzíti az irat iktatószámát vagy nyilvántartási számát, valamint az átadás időpontját. Az átvevő az átvételt aláírásával igazolja.
- (13) Elektronikus úton történő átadás-átvétel az iratkezelő rendszerben történik, amely annak tényét automatikusan rögzíti.

18. Elektronikus iratok kezelése

- 18.5**
- (1) A bejövő papíralapú dokumentumokból hiteles elektronikus másolattá alakított iratok automatikusan bekerülnek az iratkezelő rendszerbe, amelyek elektronikus átadással kerülnek továbbításra a feladatellátásra történő kijelölésre jogosult vezető részére.
 - (2) A helyben keletkezett, érkeztetett, illetve iktatott elektronikus dokumentumokból is jöhetnek létre feladatok.
 - (3) A feladatellátásra történő kijelölésre jogosult vezető elektronikusan kiszignálja a feladatot az ügyintéző alkalmazott részére, és gondoskodik annak továbbításáról.
 - (4) Az ügyintéző alkalmazott elkészíti a tervezetet, amelyet saját néven az iratkezelő rendszerben elektronikusan átad a vezető részére jóváhagyás céljából.
 - (5) Ha a vezető elfogadja a tervezetet, akkor a statikus tartalmú, nem módosítható dokumentumot minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel látja el, azaz elektronikus aláírásának grafikus képét az elektronikus iraton jól látható módon megjeleníti.
 - (6) Az elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza:
 - a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
 - b) az Állami Számvevőszék mint szervezet megnevezését,
 - c) az aláírás dátumát (óra, perc pontossággal).
 - (7) A minősített elektronikus aláírás létrehozásához szükséges:
 - a) minősített tanúsítvány,
 - b) az aláírandó, statikus tartalmú (pdf vagy egyéb kép formátumú) dokumentum,
 - c) az elektronikus aláírás létrehozására szolgáló szoftver, amely elvégzi a kódolást.
 - (8) A minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult
 - a) az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az ÁSZ hatáskörébe tartozó, meghatározott ügykörökben az ÁSZ képviseletében eljárva alkalmazhatja,
 - b) kizárólag az ÁSZ által bevezetett szoftverrel a felhasználónév és a jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon,
 - c) kizárólag statikus tartalmú (pdf vagy egyéb kép formátumú) dokumentumot hitelesíthet minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel.
 - (9) A minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult a szoftverhez tartozó titkos jelszót illetéktelen személy részére nem adhatja át, nem teheti elérhetővé, másra nem ruházhatja át, a minősített elektronikus aláírást magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használhatja fel. Amennyiben a minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult a titkos jelszót elfelejti, elveszíti, vagy lopás gyanúja merül fel, a tanúsítvány visszavonása és új tanúsítvány kiállítása ügyében soron kívül intézkedni kell.
 - (10) A minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott iratok a címzett hivatali kapuján, cégkapuján, ügyfélkapuján keresztül elérhető tárhelyére feltöltéssel kerülnek kézbesítésre.

V. FEJEZET**AZ IRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS****19. Irattár**

- 19. §** (1) Az ÁSZ-nál az iratok tárolása a szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a Központi irattárban történik. A szervezeti egységek átmeneti irattáraikban az iratanyagukat legfeljebb az ügyirat lezárását követő év január elsejétől számított egy évig őrizhetik helyben.
- (2) Egy év elteltét követően az iratanyagot a Központi irattárba le kell adni. A Központi irattárat az informatikai és logisztikai feladatokat ellátó egység működteti.
- (3) Az ellenőrzési ügyek lezárását követően az ellenőrzéssel kapcsolatos iratokat az ÁSZ központi telephelyén a felügyeleti vezetők részére kialakított átmeneti irattárban kell tárolni a lezárást követő egy évig, majd a Központi irattár részére kell átadni.
- (4) A Központi irattárazás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- (5) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (6) Az átmeneti irattárból, valamint az ellenőrzés befejezése után leadott selejtezhető, nem selejtezhető, határidő nélkül az ÁSZ-ban őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) átadásra kerülő iratanyag őrzése, illetve átadásig történő kezelése a Központi irattár feladata.
- (7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- (8) Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattári tételszámot legkésőbb az ügy nyitásakor meg kell adni az iratkezelő rendszerben.
- (9) Az irattárazás, irattárba adás az ügyben eljáró, feladatkorileg illetékes szervezeti egység vezetőjének a felelőssége.
- (10) Az átmeneti és Központi irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve – lehet.
- (11) Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt alkalmazottnak meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával, zúzógéppel – meg kell semmisítenie.

20. Az iratok átadása a Központi irattár részére és a Központi irattár működése

- 20. §** (1) Az átmeneti irattárakban őrzött ügyek iratait az ügy lezárása után egy év elteltével, az éves irattárazási ütemterv szerint a Központi irattárnak kell átadni.
- (2) Az ügyiratok dokumentált átadása az átmeneti irattárért felelős vezető feladata.
- (3) A Központi irattár irattárosa a papíralapú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, egységenként, a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, szalagos írományfedélbe bekötve az iratjegyzék kíséretében veszi át. Az irattáros az átvett iratokat irattároló dobozokba helyezi.
- (4) Az iratok Központi irattárba történő átadásakor az átadást elektronikusan is kezdeményezni kell az iratkezelő rendszerben, az átvételt az irattár irattárosa elektronikusan megerősíti.
- (5) A Központi irattárban elhelyezett iratokról az irattárosnak naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét 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 kisejteztetett és a levéltári átadásra került iratokat.
- (6) A Központi irattár az irattáros által gondozottan
- a) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - b) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról.

- (7) A Központi irattár irattárosa az informatikai és logisztikai feladatokat ellátó egység vezetőjének engedélye alapján az igénylő vezető írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg biztosítja a betekintést a 2. iratminta (iratkikérő-iratpótló lap/örjegy) kitöltésével. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszer megfelelő rovatában rögzíteni kell.
- (8) A Központi irattár az MNL-nek, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

21. Az iratok selejtezése

- 21. §**
- (1) A Központi irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyaga a megőrzési idő letelte után selejtezhető.
 - (2) A Központi irattárban elhelyezett iratokra vonatkozóan minden év június 30-ig kell selejtezésre előkészíteni a lejárt megőrzési határidejű iratokat. A Központi irattár munkatársa az MNL selejtezési engedélyének beszerzését az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetőjénél kezdeményezi. Az iratok selejtezését a Központi irattárban az ügyirat keletkezésekor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.
 - (3) Az iratselejtezés végrehajtására legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek két tagja az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője által kijelölt alkalmazott, valamint a Központi irattár alkalmazottja.
 - (4) A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
 - (5) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
 - (6) A selejtezésről a kijelölt selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni (5. iratminta) 3 példányban, amelynek 2 példányát az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.
 - (7) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezendő iratok:
 - a) irattári tételszámát,
 - b) tárgyát,
 - c) évkörét,
 - d) őrzési idejét,
 - e) raktári egységét vagy terjedelmét.
 - (8) A selejtezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
 - (9) 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.
 - (10) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése az MNL engedélye alapján fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

22. A megsemmisítés

- 22. §**
- (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a Központi irattár alkalmazottja az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
 - (2) A kiselejtezett – papírsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítését a Központi irattár alkalmazottja koordinálja, a papírsákokba kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papíralapú iratok megsemmisítéséről a záradékolt selejtezési jegyzőkönyv alapján a vagyonkezelési és üzemeltetési feladatokat ellátó egység vezetője gondoskodik. A megsemmisítést a Központi irattár munkatársának jelenlétében, zúzógéppel kell végrehajtani. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

- (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében – amennyiben az adathordozón selejtezendő és további őrzést igénylő elektronikus dokumentumok is találhatóak – a nem selejtezhető dokumentumokat a rendszergazda az alkalmazás adminisztrátor bevonásával más adathordozóra menti. 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.

23. Az iratok levéltárba adása

- 23. §** (1) A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetőjének felügyeletével a Központi irattár munkatársa 15 év őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL-nek.
- (2) Az átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, az ÁSZ költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (3) Elektronikus iratokat jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- (4) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelő rendszerben az irattárosnak rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK FUNKCIONÁLIS TEVÉKENYSÉG- ÉS MUNKAKÖRÁTADÁS ESETÉN

24. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 24. §** (1) Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi dokumentumot, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a megszűnő egység vezetője köteles átadni a feladatkört átvevő egység vezetőjének. A folyamatban lévő ügyek felelőse az átvevő egység vezetője, amelyet az iratkezelő rendszerben is jelölni kell.
- (2) Ha a megszűnő egység feladatköre több egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – irattári tételenként – 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 az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kell kezelni.
- (3) A megszűnő egység ügyirataihoz az iratkezelő rendszerben az átvevő egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- (4) Ha a megszűnt egység feladatkörét nem veszi át más egység, az iratanyagát a Központi irattárban kell elhelyezni a 20. §-ban meghatározott rendelkezéseknek megfelelően.
- (5) A (2)–(3) bekezdésben foglaltakat az egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

25. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

- 25. §** (1) A szervezeti egységtől átcsoportosítás vagy jogviszony megszűnése miatt távozó alkalmazott (a továbbiakban: távozó alkalmazott) köteles a nyilvántartás alapján tételesen elszámolni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egység vezetője intézkedik a távozó alkalmazott jogosultságainak visszavonásáról. Az egységtől távozó alkalmazott a nála lévő iratokat a feladatát átvevőnek adja át.
- (2) Az egységtől távozó alkalmazott az iratkezelő rendszerben köteles átadni az átvevő részére a feladatát, valamint azokat az iratokat és ügyeket, amelyeknek felelőse vagy ügyintézője volt. Amennyiben az ügy lezárható, akkor azt az iratkezelő rendszerben le kell zárni.
- (3) A munkakör átadása keretében az iratok átadás-átvételéről a számvevőszéki ellenőrzés egyes szakaszaiban kötelezően végrehajtandó feladatokról szóló elnöki körlevél 1. függelékét képező átadás-átvételi jegyzőkönyvminta szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynél jelen van az egység vezetője, a távozó alkalmazott, valamint adott esetben az egység vezetője által kijelölt alkalmazott mint jegyzőkönyvvezető. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a szervezeti egység megnevezését, tételesen fel kell sorolni az ügyirat darabszámot, iktatószámot. Az előadói

ívekben elhelyezett iratjegyzék alapján esetlegesen hiányzó ügyiratról külön kell a jegyzőkönyvben megjegyzést tenni, és rendelkezni kell a hiányzó ügyirat fellelhetősége érdekében tett intézkedésekről.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

26. Az iratsokszorozás és a nyomdai előállítás szabályai

- 26. §** (1) Az iratok fekete-fehér nyomdai sokszorozását az ügyfelelős szerinti egység vezetője vagy a jelentés, illetve kiadvány készítéséért felelős vezető rendelheti el. 10 000 oldal feletti másolati példányszám esetén a sokszorozáshoz a vagyonkezelési és üzemeltetési feladatokat ellátó egység vezetőjének ellenjegyzése is szükséges. Színes nyomdai sokszorozást – oldalszámtól függetlenül – kizárólag a vagyonkezelési és üzemeltetési feladatokat ellátó egység vezetője engedélyezheti. Nyomdai kiadványok sokszorozása tilos.
- (2) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

27. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 27. §** (1) A szervezeti egység vezetője az alárendeltségébe tartozó egységnél köteles
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az iratok iktatására, az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - c) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatokat az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetőjének.
- (2) A szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetőjének meg kell küldenie.
- (3) Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- a) az ügyviteli- és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
 - b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

VIII. FEJEZET

A HIVATALI KAPUN KERESZTÜL TÖRTÉNŐ ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁS, KÉZBESÍTÉS RENDJE

28. Általános rendelkezések

- 28. §** (1) Az ÁSZ az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: KR) hivatali kapun keresztül megvalósuló szolgáltatását.
- (2) Hivatalos ügyiratok fogadása, illetve küldése az ÁSZ Hivatali Kapuján (a továbbiakban: HK) keresztül is történhet. Az ilyen ügyiratforgalom esetében is a Szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, különös tekintettel a 6. § rendelkezéseire.

29. A HK kapcsolattartó

- 29. §** (1) A HK kapcsolattartó ellátja a KR igénybevételével összefüggésben a jogszabályok által meghatározott kapcsolattartási, valamint a felhasználói jogosultsággal rendelkező személyekre vonatkozó nyilvántartási és egyéb adatkezelési feladatokat.
- (2) A HK kapcsolattartót az ÁSZ elnöke írásban határozatlan időtartamra bízta meg.
- (3) Megszűnik a HK kapcsolattartó megbízatása
- a) a megbízás írásbeli visszavonásának kézhezvételével, illetve
 - b) a megbízott kapcsolattartó jogviszonyának megszűnésével.

- (4) A HK kapcsolattartó megbízásának megszűnése esetén az általa vezetett nyilvántartásokban szereplő személyes adatok tekintetében az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője látja el az adatkezelő feladat- és jogköreit az új HK kapcsolattartó kijelöléséig és a kezelt adatok részére történő hivatalos átadásáig.
- (5) A HK kapcsolattartó megbízásának megszűnése esetén a személyi változásról az informatikai és logisztikai feladatokat ellátó egység vezetője értesíti a KR működtetőjét.
- (6) A HK kapcsolattartó megbízásának megszűnése esetében gondoskodni kell az e feladatkörével összefüggésben kezelésében lévő nyilvántartások átadásáról/átvételéről, hozzáféréseinek megszüntetéséről.

30. A HK használatára feljogosított személyek

- 30. §**
- (1) Az ÁSZ-on belül a HK használatára feljogosított személyeket (a továbbiakban: HK kezelők) az informatikai és logisztikai feladatokat ellátó vezetője írásban jelöli ki (3. iratminta).
 - (2) A HK kezelők részére az iratkezelő rendszerben a hozzáféréshez szükséges szerepkör beállításra kerül.
 - (3) Megszűnik a HK használatra való jogosultság
 - a) a jogosultság írásban történő visszavonásának kézhezvételével, illetve
 - b) a HK kezelő jogviszonyának megszűnésével.
 - (4) A HK használatra való jogosultság megszűnésekor a HK kapcsolattartó személy törli az (5) bekezdésben meghatározott nyilvántartásból a HK kezelő személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
 - (5) A HK kapcsolattartó nyilvántartást vezet a HK kezelő személyekről. Ennek érdekében a munkaügyi és erőforrás-tervezési feladatokat ellátó egység vezetője a HK kezelő munkatársakat érintő változásokról írásbeli tájékoztatást ad a HK kapcsolattartónak. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az ÁSZ nevében. A nyilvántartás nem selejtezhető.
 - (6) Az (5) bekezdésben meghatározott nyilvántartásban lévő személyes adatok kezelése és az adatokba való betekintési jogok tekintetében a vonatkozó jogszabályok és az ÁSZ által kezelt személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni. A HK kapcsolattartásra vonatkozó jogosultság megszűnésekor a kezelt adatokat a megbízott új HK kapcsolattartónak írásbeli átadás-átvétel alkalmazásával kell átadni. Az új HK kapcsolattartó kijelöléséig a 29. § (4) bekezdésében foglaltak az irányadók.

31. Érkeztetés

- 31. §**
- (1) Az ÁSZ-hoz a KR-n keresztül HK-n beérkező elektronikus küldeményt az iratkezelő rendszer automatikusan letölti és érkezteti. A HK kezelő a küldeményt a címzetthez továbbítja. A HK kezelő a dokumentum típus leírás mező tartalmából vagy a csatolt fájl (dokumentum) tartalma alapján dönti el, hogy mely egységhez kell továbbítani a küldeményt.
 - (2) Amennyiben a küldő beazonosítható, a HK kezelő partnerhez rendeli a küldeményt.

32. Feladatátadás, ügyirat előkészítés, kiadmányozás, iktatás

- 32. §**
- (1) Az ügyirat átadására és a választervezet expedálásra való előkészítésére a Szabályzat és az egyéb belső irányítási eszközök vonatkozó rendelkezései az irányadók.
 - (2) Amennyiben az ügyirat készítőnek nincs kiadmányozási joga, abban az esetben a kiadmányozásra jogosult egység vezetőjének az iratot az iratkezelő rendszerben át kell adnia kiadmányozásra a kiadmányozásra jogosultnak.
 - (3) A kiküldés előtt az ügyiratot az ügyintéző alkalmazott iktatja. Az iktatott ügyiratot az SZMSZ, valamint a belső irányítási eszköz alapján a kiadmányozásra jogosult egység vezetője kiadmányozza a rendszerben a „Küldés” gomb megnyomásával.
 - (4) Az ügyintéző alkalmazottnak gondoskodnia kell
 - a) az elektronikus kézbesített hivatalos irat, valamint
 - b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás ügyiratban való elhelyezéséről.

33. Az iratkezelés rendje internetes böngésző programon keresztüli hozzáféréssel történő iratforgalom esetében

- 33. §**
- (1) Amennyiben az iratforgalom automatizált célrendszeren keresztül történő intézése informatikai vagy egyéb műszaki okból nem lehetséges, a HK-n keresztül történő ügyiratforgalomra vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) A HK kezelő a KR által biztosított böngésző felület használatával letölti a HK-ra érkezett ügyiratot, majd elvégzi az ügyirattal kapcsolatos érkeztetési feladatokat.
 - (3) A HK felhasználó gondoskodik a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.
 - (4) A kiküldendő ügyirat papír alapon történő kiadmányozását követően a kiadmányozásra jogosult egység vezetője értesíti a HK kezelőt és a HK kapcsolattartót. A HK kezelő – akadályoztatása esetén a HK kapcsolattartó – a KR által biztosított böngésző felület használatával gondoskodik az ügyirat elektronizált változatának elküldéséről a HK-n keresztül.
 - (5) A HK kezelő gondoskodik a visszaigazolásnak, illetve a kézbesítési vélelem beálltáról történő tájékoztatásnak az iratkezelő rendszerben történő megfelelő elhelyezéséről.
 - (6) Az ügyintéző alkalmazottnak gondoskodnia kell az ügyirat papír alapon (is) történő kiküldéséről, amennyiben
 - a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik;
 - b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni;
 - c) ezt a címzett kéri;
 - d) jogszabály erről külön rendelkezik.

IX. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 34. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2020. január 1-jétől kell alkalmazni.
 - (2) A 18. §-ban foglalt rendelkezések alkalmazására elsőként – a változáskezelési elveknek megfelelően – külön pilot projektek és eljárás keretében kerül sor meghatározott ütemezés és menetrend szerint.
 - (3) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék elnökének az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítása.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék irattári terve

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Órési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
ÁLTALÁNOS IRATTÁRI TÉTELEK			
Igazgatási és jogi ügyek			
Értekezletek iratai	100	5	nem
Az ÁSZ belső irányítási eszközei	110		
Elnöki utasítások	111	NS	15
Egyéb belső irányítási eszközök (Elnöki intézkedés, körlevél, együttes intézkedés)	112	hatályvesztéstől számított 10	nem
Függetlenített belső egységek ügyei	120		
Belső ellenőrzés	121	10	nem
Informatikai biztonsági ügyek	122	10	nem
Biztonsági megbízott ügyei	123	10	nem
Munkavédelem és tűzvédelem ügyei	124	10	nem
Érdekképviselő ügyei	125	10	nem
Peres ügyek	130	10	nem
Más tételszám alatt nem nevesített szerződések, együttműködési megállapodások	140	8	nem
Az ÁSZ költségvetése és gazdálkodása			
Számviteli ügyek	150	8	nem
Az ÁSZ gazdálkodásával kapcsolatos beszámolók, könyvvizsgálói jelentések	160	8	nem
Közbeszerzési ügyek	170	8	nem
Gazdálkodással kapcsolatos bevallások	180	6	nem
Gépkocsi üzemeltetéssel, közúti balesetekkel kapcsolatos iratok	190	8	nem
Az ÁSZ vagyonkezelésében és használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	200	NS	HN
Az üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb feladatok	210	8	nem

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Örzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
------------	-----------------------	----------------------------	---------------------------

Alkalmazottakkal kapcsolatos ügyek			
Szociális és lakástámogatással kapcsolatos ügyek, valamint hagyatéki ügyek	220	10	nem

Személyi ügyek, az ÁSZ alkalmazottainak személyi anyagai	230		
Személyi anyag (törvény által meghatározott személyi anyagok)	231	jogviszony megszűnését követően 50	nem
A szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok	232	10	nem
Útlevelelőgyek iratai	233	5	nem
Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok	234	jogviszony megszűnését követően 3	nem
Kitüntetéssel, jutalmazással kapcsolatos iratok	235	5	nem
Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	236	10	nem
Tájékoztató személyi ügyekben	237	5	nem

Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek	240	10	nem
Bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyek	250		
Foglalkoztatottak illetmény és nyugdíjbiztosítási ügyei	251	10	nem
Bérszámfejtéssel kapcsolatos egyéb ügyek	252	5	nem
Munkavállalói kereset nyilvántartó kartonok	253	jogviszony megszűnését követően 50	nem

Képzésekkel kapcsolatos ügyek	260	5	nem
-------------------------------	-----	---	-----

Telekommunikációs hálózat működtetésével kapcsolatos ügyek	270	10	nem
--	-----	----	-----

Szervezeti kommunikációval kapcsolatos ügyek (Sajtótájékoztatók, rádió-, TV nyilatkozatok, hang- és képfelvételek)	280	5	nem
--	-----	---	-----

Levéltárral kapcsolatos ügyek	290	5	nem
-------------------------------	-----	---	-----

Hivatal történeti iratok, tanulmányok	300	NS	15
---------------------------------------	-----	----	----

Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	310		
Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek	311	NS	HN
Selejtezési jegyzőkönyvek, jegyzékek	312	NS	HN
Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	313	5	nem
Kiemelt jelentőségű átadás-átvételi jegyzőkönyvek	314	10	nem

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
------------	-----------------------	----------------------------	---------------------------

KÜLÖNÖS IRATTÁRI TÉTELEK

Kapcsolattartás az Országgyűléssel és a Kormánnyal			
Az ÁSZ által az Országgyűlés elé terjesztett anyagok	320		
Jelentések közreadása	321	10	nem
Jogszabálytervezetek véleményezése	322	NS	15
Éves tájékoztató az ÁSZ szakmai tevékenységéről és beszámoló az intézmény működéséről	323	NS	15
Az Országgyűlés eseti döntése alapján elvégzett feladatok ügyei	324	NS	15
Országgyűlési bizottságok heti üléseiről tájékoztatók	330		
Költségvetési Bizottság	331	5	nem
Egyéb bizottságok	332	5	nem
A Kormány részére előterjesztett javaslatok és jelentések (Gazdasági Kabinet ülés anyagai)	340	10	nem
Magyarország költségvetési javaslata véleményezésének és zárszámadásának ellenőrzési anyagai	350	NS	15
ÁSZ tervek, beszámolók			
Az ÁSZ éves tervei	360		
ÁSZ stratégia	361	NS	15
Az ÁSZ féléves/éves ellenőrzési terve	362	NS	15
Az ÁSZ által végzett ellenőrzések			
Az ÁSZ által végzett ellenőrzések iratai	370		
Az ÁSZ által végzett ellenőrzések végleges iratai	371	NS	15
Az ellenőrzések lebonyolításával kapcsolatos egyéb iratok	372	5	nem
Az ÁSZ ellenőrzések alapján tett felelősségre vonás, büntetőeljárás és vagyonmegóvási intézkedések iratai	373	10	nem
Az ÁSZ ellenőrzések alapján tett felelősségre vonás, büntetőeljárás és vagyonmegóvási intézkedések elutasított iratai	374	1	nem

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
ÁSZ véleményezések			
Országos hatáskörű szervek által véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek véleményezése	380	10	nem
Pályázati anyagok			
Az ÁSZ jelölési tevékenységével összefüggő pályázati anyagok	390	NS	15
Pénzügyi Szemlével kapcsolatos ügyek	400	5	nem
Nemzetközi kapcsolatok			
Éves nemzetközi kapcsolattartási terv, utazási határozat	410	8	nem
INTOSAI, EUROSAL, EU szervezeteivel és egyéb külföldi intézménnyel kapcsolatos ügyek iratai	420	6	nem
NATO-val, NATO IBAN-nal kapcsolatos ügyek	430	6	nem
Panasz ügyek			
Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok	440		
Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok	441	10	MV
Hatósági megkeresések	442	10	nem

NS: nem selejtezhető

HN: határidő nélkül megőrzendő

MV: mintavétel útján

*2. melléklet az 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasításhoz***Az Állami Számvevőszék egységei által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára**

Az iratmintatárban az ÁSZ 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. jegyzőkönyv,
2. iratkikérő-iratpótló lap (örjegy),
3. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
4. kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
5. iratselejtezési jegyzőkönyv,
6. irat átadás-átvételi jegyzőkönyv (irattár részére),
7. tételszintű iratjegyzék,
8. raktári-egység szintű iratjegyzék,
9. darabszintű iratjegyzék,
10. iratkölcsönzési napló (átmeneti irattárból),
11. előadó ív.

1. íratminta

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült:

(dátum, szerv és helyiség megnevezése)

Tárgy:

(a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése)

Jelenlevők:

(a jelenlévő, résztvevő, 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

Cím: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.; Postacím: 1364 Budapest 4. Pf. 54;

Telefon: (06 1) Fax: (06 1); E-mail: név@asz.hu

2. íratminta

IRATKIKÉRŐ – IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

Igénylést kitöltő személy neve		Tel.:
Igénylést kitöltő beosztása		
Kikérő egység megnevezése		
Kikérő egység vezetője		
Közvetlen vezető		
A kikérő munkavégzési helye (cím, emelet, ajtó)		

Az igénylést az igénylő egység ügyintézője az egység vezetője által meghatározottak szerint tölti ki.

A KIEMELT IRAT

A kiemelt irat irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)	
A kiemelt irat iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)	
A kiemelt irat tárgya/megnevezése	
A kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)	
A kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma	
A kiemelést végző neve, aláírása	
A kiemelés ideje (év, hó, nap)	
Kölcsönzési határidő (év, hó, nap)	
Átvette	
Átvevő aláírása	
Visszahelyezés ideje (év, hó, nap)	
Visszahelyezést végző neve, aláírása	

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: kikérő
2. pld.: irattár

Engedélyező egység vezetője

ADATLAP
hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához

Hivatali kapu rövid neve:

/a megfelelőt kérjük jelölje meg/: Igénylés/Lemondás

Személy neve:

(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisban szereplő azonosítóval)

E-mail-címe:

(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail-címe)

Kelkezés helye, ideje:

Igénylő neve:

Igénylő aláírása:

Igénylő egység megnevezése:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

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: igen/nem

Megjegyzés:

Keltezés helye, ideje:

Aláírás:

Kiadmányozó neve:

Beosztása:

(P. H.)

5. iratminta

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok:

(egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ífm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ífm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

Dátum:

.....
P. H.
.....

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az MNL-nek kell megküldeni. A levéltár bélyegző lenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

6. iratminta

..... (egység megnevezése)

Ikt. szám:

IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV (irattár részére)

Készült:

(dátum, egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

K. m. f.

.....
átadó

.....
átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült: 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári-egység szintű és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a Központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatali átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

[illegible]

8. iratminta

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése:

Az irategyüttes

– címe:

– évköre:

– mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Tételszám	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irategyüttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója -tól -ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

9. iratminta

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:

Az irategyüttes megnevezése:

Évköre:

Terjedelme:
 (összesen oldal, lap stb. és iratfolyóméter)

Sorszám	Iráttári jel	Iktatószám/évszám	Tárgy	Terjedelem (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként, pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatokat is.

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ (átmeneti / központi irattárból)

A kölcsonzött ügyirat/irat	Ügyirat/irat száma / iktatószáma					
	Tárgya					
A kölcsonzó	Neve					
	Aláírása					
A kölcsonzés célja	Betekintés, kölcsonzés, ügyintézés, csatolás, másolat készítés					
Kölcsonzési határidő	Év, hó, nap					
Visszavétel	Év, hó, nap					
Visszavevő	Aláírása					
	Megjegyzés					

Az Állami Számvevőszéknél használt azonosítók jegyzéke

¹ A Függelék az érintettek közvetlenül kapják meg.

Az Állami Számvevőszék elnökének 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet III. fejezetében, az 55. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

- 1. §** Az Állami Számvevőszék Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az Állami Számvevőszékhez (a továbbiakban: ÁSZ) érkezett papíralapú dokumentumok és a hivatali munkavégzés során előállított papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának eljárási rendjét, felelősségi szabályait és műszaki feltételeit.

2. A Szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az ÁSZ-szal számvevői közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló valamennyi alkalmazottra (a továbbiakban: alkalmazott).
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ÁSZ-hoz érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentumra, valamint azok hiteles elektronikus irattá történő átalakításának folyamatára, amely az alábbi két lépésben történik:
- a) elektronikus másolat készítése: a másolatkészítéssel megbízott alkalmazott a papíralapú dokumentumot szkennel segítségével pdf formátumú nem hiteles elektronikus másolattá alakítja át;
 - b) az elektronikus másolat hitelesítése: az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelésének megállapítását követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, valamint elhelyezi a hitelesítést végző alkalmazott nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §** A Szabályzat alkalmazása során
1. *hiteles elektronikus másolat*: papíralapú dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet] és jelen Szabályzat előírásai alapján készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, elektronikus dokumentum;
 2. *hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”)*: a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely a hiteles elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

3. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
4. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott valamennyi eszköz (pl. hardver, szoftver) együttese;
5. *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adat;
6. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
7. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

4. A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró alkalmazottak és a felelősségi körük

- 4. §** (1) A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró alkalmazottak:
- a) másolatkészítéssel megbízott alkalmazott: az informatikai és logisztikai feladatokat ellátó egység alkalmazottja, aki a bejövő és kimenő papíralapú dokumentumokról szkennel segítségével elektronikus másolatot készít,
 - b) hitelesítésre feljogosított alkalmazott: az 1. mellékletben meghatározott személyek az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazottak, akik a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelését biztosítják és az elektronikus másolatot hitelesítik.
- (2) A másolatkészítéssel megbízott alkalmazott a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során kizárólag a 2. mellékletben meghatározott eszközök segítségével készíthet elektronikus másolatot, amelynek során köteles betartani a II. fejezetben meghatározott eljárási rendet.
- (3) A másolatkészítéssel megbízott alkalmazott felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett papíralapú dokumentum biztonságáért, sértetlenségéért, valamint az 5. § (1) bekezdésében meghatározott határidő betartásáért.
- (4) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott felelős a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapításáért, az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal történő ellátásáért és a hitelesítéséért, amellyel biztosítja az elektronikus dokumentum sértetlenségét és megváltoztathatatlanágát.
- (5) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott felelősséggel tartozik az 5. § (1) bekezdésében meghatározott határidő betartásáért, a hiteles elektronikus másolat továbbításáért az ügyintézésért felelős szervezeti egység részére.

II. FEJEZET

A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE A BEJÖVŐ PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK ESETÉBEN

5. A másolatkészítés általános szabályai

- 5. §** (1) Az informatikai és logisztikai feladatokat ellátó egység a bejövő papíralapú dokumentumot – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja át.
- (2) Hiteles elektronikus másolat nem készíthető
- a) a minősített iratokról,
 - b) a „Saját kezű (sk.) felbontásra”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kézi jelzéssel ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését az iraton – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67. §-ában foglaltaknak megfelelően – írásban rögzíti,
 - c) azon küldeményekről, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges (pl. könyv).

- (3) A külső szervtől/személytől érkezett papíralapú dokumentum átvételére kizárólag az informatikai és logisztikai feladatokat ellátó egységnél működő Központi ügyviteli pont jogosult. Amennyiben papíralapú dokumentumot arra nem jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a Központi ügyviteli pont részére eljuttatni.
- (4) Az átvett papíralapú dokumentumot a Központi ügyviteli pont alkalmazottja az adActa iratkezelő rendszerben érkezteti.

6. A papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítése

- 6. §**
- (1) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítéssel megbízott alkalmazott szkennert segítségével legalább 200 dpi, max. 300 dpi felbontású, kereshető pdf formátumú állományt készít.
 - (2) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
 - (3) Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
 - (4) Az elektronikus másolat a tevékenységet támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.
 - (5) A másolatkészítéssel megbízott alkalmazott az elektronikus másolatot az adActa iratkezelő rendszerben az érkeztetéskor létrejövő érkeztetőszámhoz csatolja.

7. Az elektronikus másolat hitelesítése

- 7. §**
- (1) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelést egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni.
 - (2) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
 - (3) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, az elektronikus dokumentumot törölni kell, a másolatkészítést pedig meg kell ismételni.
 - (4) A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott az elektronikus másolatot a következő hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. Ezt követően az elektronikus másolatot az elektronikus bélyegzővel történő ellátásával hitelesíti.
 - (5) A hitelesítés során a digitális aláírói modult meghívó adActa iratkezelő rendszer az elektronikus másolaton elhelyezi a hitelesítést végző alkalmazott nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
 - (6) A hitelesítés során adActa iratkezelő rendszer az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése,
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei,
 - c) az „Állami Számvevőszék” mint másolatkészítő szervezet megnevezése,
 - d) a másolat képi és tartalmi egyezőségéért felelős alkalmazott neve,
 - e) a másolatkészítő rendszer megnevezése,
 - f) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma, valamint az ÁSZ honlapján történő elérhetősége,
 - g) a másolatkészítés időpontja,
 - h) a hitelesítés időpontja.
 - (7) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az adActa iratkezelő rendszer biztosítja, a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
 - (8) A hiteles elektronikus iratok kezelése és tárolása elektronikusan, az adActa iratkezelő rendszerben történik. A hiteles elektronikus másolatkészítésen átesett papíralapú dokumentumok kikerülnek az ügymenetből és a Központi ügyviteli ponton maradnak.
 - (9) Az elektronikus másolat hitelessége ellenőrizhető a pdf-olvasó szoftver segítségével. A pdf-állományok az ellenőrzéshez szükséges összes információt beágyazva tartalmazzák.

III. FEJEZET**A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSZOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE****A KIMENŐ PÁPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK ESETÉBEN****8. Másolatkészítés az ÁSZ-nál papír alapon keletkezett és kimenő iratról**

- 8. §** (1) A hivatali munkavégzés által megkövetelt papíralapú dokumentum elkészítését, kiadmányozását, kézbesítését követően a kiküldött dokumentum tárolása, őrzése elektronikus formában történik.
- (2) A kiadmányozott papíralapú dokumentumot az ügyintézés végző alkalmazott a megcímezett borítékkal, tértivevénnyel, a boríték lezárása nélkül átadja a Központi ügyviteli pont részére papír alapon és az adActa iratkezelő rendszerben expedálja.
- (3) A Központi ügyviteli pont részére átadott papíralapú dokumentumot hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani, amelynek során a 6–7. §-ban meghatározott eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.
- (4) A papíralapú dokumentum címzett részére való megküldése postai úton történik meg.

9. A hiteles elektronikus másolat megőrzése és selejtezése

- 9. §** (1) A hiteles elektronikus másolattá átalakított iratok megőrzési idejét a tartalmukra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani.
- (2) Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó, az ÁSZ Iratkezelési Szabályzatában rögzített megőrzési határidő lejárta után selejtezhettek.

IV. FEJEZET**ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK**

- 10. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2020. január 1-jétől kell alkalmazni. Az utasítást az ÁSZ honlapján közzé kell tenni.
- (2) Az utasítás rendelkezéseit az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás 34. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell alkalmazni.
- (3) A közzétételről, illetve a módosítások közzétételéről az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig meg kell őrizni.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasításhoz

**Az Állami Számvevőszéknél
az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazottak**

Ssz.	Alkalmazott neve	Munkavégzés helye (szervezeti egység)	Munkaköre
1.	Busákné Farkas Henriett Andrea	Informatikai és Logisztikai Osztály	ügyviteli munkatárs
2.	Gicziné Sziva Lilian Andrea	Informatikai és Logisztikai Osztály	ügyviteli munkatárs
3.	Kecskés Diána	Informatikai és Logisztikai Osztály	ügyviteli munkatárs
4.	Nagy Katalin	Informatikai és Logisztikai Osztály	ügyviteli munkatárs

2. melléklet a 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasításhoz

Műszaki dokumentáció**I. Bevezető**

Az ÁSZ a papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolatkészítést az adActa iratkezelő rendszer 6.0 verziója, szkennelő kliensek és a digitális aláírói modul segítségével valósítja meg.

A hiteles elektronikus másolatkészítés az ÁSZ-hoz érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentum esetében megtörténik.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

II. Rendszerszintű másolatkészítési folyamat**1. Elektronikus másolat készítése**

Manuálisan szkennerek segítségével kerül előállításra a hitelesítendő pdf-állomány.

Az elektronikus másolat a másolatkészítéssel megbízott alkalmazott tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Minimum minőségi követelmények:

- felbontás: 200 dpi,
- fekete-fehér szín mélység.

Elektronikus másolatkészítő eszközök:

- Szkenner típus: Konica Minolta c368; Konica Minolta 458e,
- pdf-létrehozó szoftver: Multifunkciós eszköz belső szoftvere (hardveres kódolás); adActa iratkezelő rendszerben OCR.

2. Elektronikus másolat hitelesítése

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az adActa iratkezelő rendszer végzi a digitális aláírói modul segítségével.

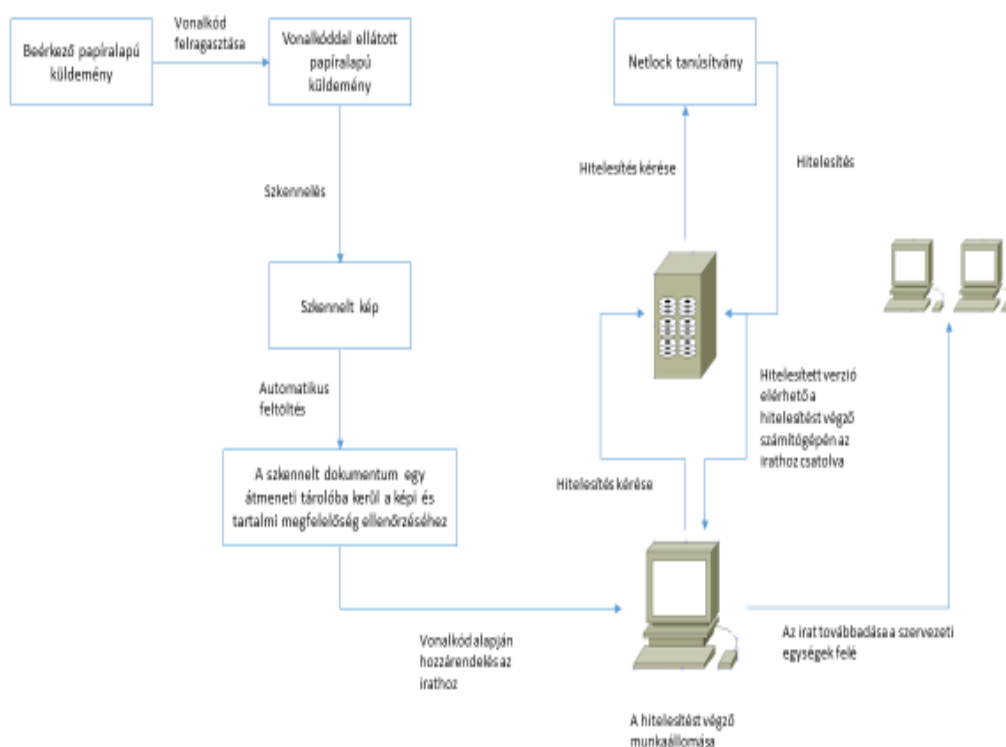
Az adActa iratkezelő rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval és metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az adActa iratkezelő rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A digitális aláírói modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az iratkezelő rendszerbe pdf-állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver – a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (4) bekezdésében előírtaknak megfelelően – aláírt pdf-dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás- és a metaadat-konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírásnak a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- a) hitelesítési záradék szövege („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”);
- b) elektronikus dokumentum metaadatai;
- c) elektronikus bélyegző;
- d) időbélyeg.



A metaadatok a Szabályzat 7. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Netlock Kft. elektronikustanúsítvány-szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a Netlock Kft. időbélyegzés-szolgáltató állítja ki.

III. A hiteles elektronikus másolatok biztonsága

1. Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

2. Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

3. Naplózás

Az adActa iratkezelő rendszer saját naplóállománnyal rendelkezik, az abban tárolt adatok nem kerülnek törlésre.

A napló adatokból visszakéreshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakéreshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője, valamint külön szerződés keretein belül az alkalmazás fejlesztője gondoskodik.

4. Biztonsági osztályba sorolás

Az Állami Számvevőszék elnökének az Állami Számvevőszék Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 10/2019. (X. 24.) ÁSZ intézkedése alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 3. osztály
- Sértetlenség: 3. osztály
- Rendelkezésre állás: 3. osztály

III. Közlemények

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei az Európai Kereskedelem Napja alkalmából

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter, dr. Palkovics László 2019. november 7-én, az Európai Kereskedelem Napja alkalmából

Klauzál Gábor Elismerő Oklevelet adományozott

a kereskedelmi szakmai érdekegyeztetésben elért eredményeiért, az „Útmutató a kiskereskedelmi élelmiszer-forgalmazás jó higiéniai gyakorlatához” c. kiadvány kidolgozásáért, illetve kimagasló szakmai munkájáért *Balázs Ildikónak*, az Auchan Magyarország Kft. vállalati kapcsolatok és minőségügyi igazgatójának,

a legújabb informatikai alapú üzleti- és marketing módszerek sikeres alkalmazásáért, továbbá kiemelkedő szakmai hozzáértésének elismeréseként *Csaba Zsoltnak*, a NYÍRZEM Nyírség-Zemplén COOP Kereskedelmi Zrt. kereskedelmi igazgatójának,

több évtizedes kereskedelmi pályafutásáért, a 31 ország kereskedelmi szövetségeit tömörítő EuroCommerce szervezetben betöltött szerepéért *Krisán László Istvánnak*, a KAVOSZ Zrt. vezérigazgatójának,

két évtizedes, a bevásárlóközpont iparágban elért sikereiért, elkötelezettségéért, továbbá a kereskedők, a látogatók és a tulajdonosok elégedettségéért vívott küzdelmeiért *Lelkes Lászlónak*, az Indotek Group fejlesztési igazgatójának,

a hazai kereskedelem-szabályozás egyik legmeghatározóbb alakjaként elért eredményeiért, az ágazatot érintő jogszabályi környezet kialakításáért, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara által kimagaslónak ítélt szakmai teljesítményéért *dr. Német-Weingartner Lillának*, az Innovációs és Technológiai Minisztérium, Stratégiai Elemzési és Értékelési Főosztály munkatársának,

46 éve, különböző méretű és forgalmú üzletekben mind a vásárlók, mind a cégvezetés megelégedettségére végzett lelkiismeretes munkájáért *Papczun Ernőnek*, a 101. sz. COOP Szuper Miskolc áruház vezetőjének.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei Borbála nap alkalmából

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter, dr. Palkovics László 2019. december 4-én, Borbála nap alkalmából

Szent Borbála-érmet adományozott

szakmai pályafutása során folytatott, mindenkor a hazai bányászat érdekeit szolgáló munkájáért, a magyar–mongol bányászati és földtani együttműködés felújításában elért maradandó érdemeiért *dr. Barabás Andrásnak*, a Mecsekérc Zrt. projektvezetőjének;

a nyersvas-termelés hatékonyságának növeléséért, és az energia-felhasználás csökkentéséért tett erőfeszítéseiről, a hosszú távú stratégiák kidolgozásáért, illetve a nyersvasgyártás fejlesztési lehetőségeinek szüntelen kutatásáért *Cseh László Ferencnek*, az ISD Dunafer Zrt. gyárvezetőjének;

több évtizedes kiemelkedő szakmai teljesítményéért, kreatív, agilis és kezdeményező habitusáért, melyekkel nagyban hozzájárult a Kardoskúti földalatti gáztároló gépészeti, és nagygépjel karbantartási feladatainak sikeres ellátásához, a biztonságos hazai gázellátás megteremtéséhez *Dér Tamásnak*, a Magyar Földgáztároló Zrt. gépész üzemviteli szakértőjének;

az olajbányász hagyományok ápolásáért, valamint a nyugdíjba vonult dunántúli olajbányászok támogatásának szervezéséért *Ferenczy Zoltánnak*, a Magyar Olaj- és Gázipari Bányász Szakszervezet és a MOL Bányász Szakszervezet elnökének;

a Miskolci Egyetem Vaskohászattani Tanszékén eltöltött 23 évnél eredményes munkájáért, három acélipari vállalatnál, összesen 16 évig viselt felsővezetői tevékenységéért, továbbá a Paks-II új erőművi blokkok telephelyalkalmassági földtani kutatás projektjének szakmai vezetőjeként végzett kimagasló munkájáért *dr. Grega Oszkárnak*, a Furol Tanácsadó és Szolgáltató Kft. ügyvezetőjének;

35 évnél, megkérdőjelezhetetlen szakmaiságú, mindenkor minőségre törekvő munkájáért, a fiatal mérnök-generációnak nyújtott támogatásért *Gulyás Ferencnek*, az MB 2001 Olajipari Szolgáltató Kft. műszaki igazgatójának;

36 évnél, a mátrai bányák szolgálatában, a munkahelyi közösség megbecsült tagjaként végzett kitartó, odaadó és szorgalmas munkájáért *Koós Ákosnak*, a Nitrokémia Zrt. Gyöngyösorsoszi Telephely bányavízkezelő üzemvezetőjének;

a kőolaj-, illetve szénhidrogén termelés mindennapjaiban végzett, kimagasló szakmai tudásra alapozott, és a biztonságos munkavégzés feltételeinek mindenkor megfelelő olajipari tevékenységéért *Kóti Lajosnak*, a MOL Nyrt. Kutatás-Termelés és Észak-magyarországi Termelés termelőmesterének;

a Szegedi Öntödében lelkiismeretes munkával töltött évtizedekért, illetve az Országos Magyar Bányászati és Kohászati Egyesület Öntészeti Szakosztályban betöltött szerepéért *Kovács Sándornak*, a Szegedi Öntöde Kft. ügyvezetőjének;

a hazai feldolgozóipar számára stratégiai jelentőségű komplex fejlesztési és munkahely-teremtési program megvalósításáért, az alumínium újrahasznosításban elért, Magyarországon egyedülálló eredményeiért *Németh Tamásnak*, az Inotal Zrt. gyárigazgatójának;

kemény munkával töltött bányász évekért, a Bányász Emlékekért Egyesület elnökeként végzett munkájáért, és a nyugdíjas bányász közösségek összefogásáért *Pernecker László* nyugalmazott bányásznak;

40 évnél, az olaj- és gáziparban végzett pályafutásáért, a fiatalabb generációknak nagy szeretettel átadott szakmai hitvallásáért, itthon és külföldön irányított fúrás- és kútmunkálati tevékenységéért *Szládovics Dezső Józsefnek*, a MOL Nyrt. kútmunkálati felügyelet és logisztika vezetőjének;

a fejtés, fúrás és jövesztés területén végzett minőségi munkájáért, példaértékű munkához való hozzáállásáért és rendkívül értékes üzemeltetési tapasztalatai megosztásáért *Szolcsák Andrásnak*, a Colas Északkő Kft. termelésirányítójának,

több évtizedes tevékenysége során tanúsított kiemelkedő szakmai munkájáért és elkötelezettségéért, mellyel folyamatosan támogatja a magyarországi kutatási és kitermelési tevékenységet, ezzel jelentős mértékben hozzájárulva hazánk szénhidrogén bányászatban elért sikerességéhez *dr. Szunai Ágnesnek*, az O&GD Central Kft. jogtanácsosának;

precizitással és pontossággal végzett, a rábízott feladatokat, a munkaadója érdekeit szem előtt tartó, a munkatársak elismerését is kivívó munkájáért *Vigh Tibornak*, a Mátrai Erőmű Zrt. vezető elektrikusának;

a Magyar Bányamérő Szakcsoport alelnökeként, az olajbányászat és feldolgozás geodéziai vetületének kiemelten maga szintű műveléséért *Wéber Józsefnek*, a Wéber 2000. Kft. ügyvezető igazgatójának;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

a munkaügyi és nemzetközi kapcsolatok, kollektív szerződések, foglalkoztatás- és szociálpolitika valamint a szervezetpolitika terén elért eredményeiért, példamutató szerepvállalásáért *Beőthy-Fehér Szabolcsnak*, a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete nemzetközi titkárának;

a komlói andezitbányában eltöltött, a környezetvédelmi előírások betartását irányító- és ellenőrző munkájáért, példamutató hozzáállással és magatartással végzett tevékenységéért *Bobály Jánosnak*, a KŐKA Kő- és Kavicsbányászati Kft. kereskedelmi-, környezetvédelmi-, minőségügyi vezetőjének;

a hazai kútkiképzések és kútjavítások meghatározó és egyben nélkülözhetetlen szereplőjeként betöltött szerepéért, az optimális és biztonságos műszaki megoldások kidolgozásáért és megvalósításáért, az új technológiák bevezetéséért, valamint a pályakezdő munkatársak szakmai tudásának fejlesztését odaadón támogató szerepéért *Iványi Attila Istvánnak*, a MOL Nyrt. vezető kútmunkálati tervezőmérnökének;

szakmáját elkötelezetten és hozzáértően gyakorló, munkájához és munkáltatójához lojális szemléletet képviselő, és szívügyeként végzett tudásátadó munkájáért *Jelinek Ferencnek*, az Észak-dunántúli Vízmű Zrt. földalatti villamosság vezetőjének;

közel négy évtizednyi, a magyar szénbányászatban eltöltött sikerekben gazdag pályafutásért, mindig kimagasló minőségben, lelkiismeretesen, és nagy szaktudással végzett munkájáért *Kolláth Zoltánnak*, a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. fióktelepi referensének;

kiemelkedő munkájáért, napi munkavégzése során tanúsított magatartásáért, feladatainak magas színvonalú ellátásáért, számos pénzügyi és egyéb projektben elért sikeres támogató tevékenységéért *Molnár Juditnak*, a Geoinform Kft. pénzügyi-és projektátviteli szakértőjének;

két és fél évtizedes, önállóan, pontosan, felelősségteljesen, kimagasló szakmai felkészültséggel végzett munkájáért *Papp Istvánnak*, a Magyar Földgáztároló Zrt. Zsana FGT. műszakvezetőjének, aki tudásával, szorgalmával nagymértékben hozzájárul a kért gázigények teljesítéséhez, illetve a berendezések biztonságos üzemeltetéséhez;

Szalai Románnak, a ROTARY Fúrási Zrt. senior EBKM koordinátor szakértőjének kitartó, alázatos munkájáért, elvárásokon felüli teljesítményéért, mellyel nagyban hozzájárul(t) a dolgozók EBKM (Egészség, Biztonság, Környezet, Minőség)-tudatosságának növeléséhez;

az olaj-és gáziparban eltöltött több, mint négy évtizedes lelkiismeretes munkájáért, és a hazai földalatti gáztárolók fejlesztése és működtetése során kifejtett magas színvonalú szakmai tevékenységéért *Tánczos Gyula Tibornak*, a MMBF Földgáztároló Zrt. felszíni technológiai szakértőjének;

nagy gondossággal és precízen végzett munkájáért, az OMBKE taglétszám fenntartásában, növelésében, a fiatal szakemberek számára az egyesületi munka megismertetésében játszott szerepéért, továbbá a selmeci hagyományok ápolását célzó szakestélyek megszervezéséért *Tótván Zoltánnak*, a ROTARY Fúrási Zrt. szervizmérnök szakértőjének.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei a Nemzetközi Polgári Repülés Világnapja alkalmából

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter, dr. Palkovics László 2019. december 6-án, a Nemzetközi Polgári Repülés Világnapja alkalmából

a Magyar Polgári Repülésért Érdemérmet adományozott

az elmúlt évtizedekben a magyar repülés fejlődéséhez tett hozzájárulásáért, nyugdíjba vonulása alkalmából, kiemelkedő életútjának elismeréseként *Sári Pálnak*, a Hungarocontrol Zrt. rendszerfejlesztő mérnökének,

a saját, kiemelten eredményes versenyzői pályafutásán kívül – aktív sportolóként az eddigi összes Magyar Bajnokságot megnyerte, 20 alkalommal volt az Év Sportolója vitorlázó műrepülésben – a műrepülő versenyzők kiképzésében, az utánpótlás nevelésében betöltött meghatározóan eredményes munkájáért *Tóth Ferencnek*, a Wizz Air Hungary Zrt. oktató kapitány, főpilóta-helyettesének,

a Győr-Pér repülőtér szakmai vezetőjeként eltöltött 30 éves munkájáért és a hazai repülésért tett erőfeszítéseit *Vadász Lászlónak*, a Vidéki Repülőterek Szövetsége elnökének,

korát meghazudtoló energiával és lelkesedéssel végzett, a légiközlekedési emlékek megőrzése és gondozása érdekében kifejtett munkájáért, a MALÉV kapitányaként levegőben töltött 15 ezer repült óráért, továbbá a Magyar Repüléstörténeti Társaság megalapításáért *Zörgő Tibor* nyugalmazott pilótának;

a Közlekedésért Érdemérmet adományozott

a légügyi hatóság repülésműszaki felügyelőjeként kompromisszumot nem ismerően magas minőségű munkájáért, a legkisebb hiányosságot is felismerő, azt konstruktívan megoldani képes hozzáállásáért, valamint elismerésre méltó munkabíró képességéért *Tamási Lászlónak*, az ITM Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály légügyi referensének.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter, dr. Palkovics László 2019. december 18-án, munkája elismeréseként

Miniszteri Elismerést adományozott

nagyfokú önállósággal és megbízhatósággal, kiemelkedő elhivatottsággal végzett munkájáért *dr. Bakos Ferencnek*, az ITM Ellenőrzési Főosztály belső ellenőrének;

az egész évben nyújtott kiemelkedő klímapolitikai szakmai munka elismeréseként *Benkő Bernadettnek*, az ITM Klímapolitikai Főosztály klímapolitikai referensének;

felettesei munkáját lelkiismeretesen, megbízhatóan, maximális lojalitással és magabiztosan támogató tevékenységéért *Bércesi Szilviának*, az ITM Szakképzési és Felnőttképzési Szabályozási Főosztály koordinációs szakreferensének;

lelkiismeretes, pontos és kiemelkedő munkájáért, munkaidőn túl is rendelkezésre állásáért *Borsányi Péternek*, az ITM Kommunikációs Főosztály sajtóreferensének;

kiemelkedő szorgalommal és pontossággal, alázatos, fáradtságot nem ismerő hozzáállással végzett munkájáért *Csiszér Anikónak*, az ITM Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály fogyasztóvédelmi referensének;

uniós fejlesztéspolitikai tapasztalataival, konstruktív javaslataival a 2021–2027-es programozási időszakra vonatkozó tervezés előrehaladását segítő, kiemelkedő szerepéért *Dálnoky Noéminek*, az ITM Fenntarthatóságért Felelős Államtitkárság osztályvezetőjének;

Dányi Gábornak, az ITM Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkárság helyettes államtitkárának a hazai fejlesztéspolitika iránt tett, kiváló és elkötelezett szolgálataért, megoldásorientált gondolkodásmódjáért, amellyel mindig felkészülten áll a kihívások elé;

a felsőoktatás sikeressége és eredményessége iránti elhivatottságáért, kiemelkedő kapcsolatépítő képességéért és a felsőoktatás költségvetési és finanszírozási kérdéseiben tanúsított naprakész tudásáért *Dormány Dánielnek*, az ITM Felsőoktatási Intézményirányítási és Finanszírozási Főosztály főosztályvezetőjének;

minden esetben kifogástalan minőségű, szakmai tapasztalatának és maximalizmusának köszönhetően lelkiismeretes, pontos és kiemelkedő színvonalon végzett munkájáért *dr. Fügedi Orsolyának*, az ITM Parlamenti és Stratégiai Államtitkárság titkárságvezetőjének;

kiemelkedő munkabírással, megkérdőjelezhetetlen szaktudással, vezetői és szakmai tevékenységének ellátása során példamutató hatékonysággal végzett munkájáért *Gajáry Gábornak*, az ITM Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének;

fáradhatatlanul, kimagasló szakmai hozzáértéssel, sok esetben munkaidőn túlnyúlóan, szükség esetén operatív módon végzett munkájáért *Gulyásné Varga Erzsébetnek*, az ITM Gazdálkodási Főosztály osztályvezetőjének;

az elmúlt időszak szakképzési vonatkozású törvényalkotási kodifikációs feladataiban betöltött meghatározó szerepéért, az új szakképzési törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabály-módosítások terén, illetve a feladatok eredményes teljesítése érdekében végzett fáradhatatlan munkájáért *dr. Jádi Dánielnek*, az ITM Szakképzésért és Felnőttképzésért Felelős Helyettes Államtitkárság szakképzési jogi szakreferensének;

tapasztalatának és maximalizmusának köszönhetően minden esetben kifogástalan minőségben teljesített pontos és kiemelkedő munkájáért *dr. Konczos Nórának*, az ITM Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya főosztályvezetőjének;

a közúti közlekedési jogszabályok szakmai előkészítése, a közúti munkacsoportokban való aktív részvétele, a közúti közlekedést érintő EU-s jogharmonizáció szervezése, gépjármű-közlekedéssel kapcsolatos szakmai álláspont kialakítása és képviselése terén tett erőfeszítéseiről *Kovács Kornélnak*, az ITM Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály főosztályvezetőjének;

az iratforgalom nyomon követését naprakészen lehetővé tevő, példaértékű szorgalommal végzett nélkülözhetetlen munkájáért *Kovács Szilviának*, az ITM Fenntarthatóságért Felelős Államtitkári Kabinet titkársági munkatársának;

kiemelkedő hozzáállással, példamutató teljesítménnyel, nélkülözhetetlen szakmai tudással és elkötelezettséggel végzett munkájáért *Kőszegi Józsefnek*, az ITM Gazdaságstratégiáért és Szabályozásért Felelős Államtitkárság szakreferensének;

az elmúlt években végzett kiemelkedő, magas színvonalú szakmai és közigazgatási munkássága, elhivatottsága, valamint a mindenkori szakterületén végzett tevékenységének elismeréseként *László Gábornak*, az ITM vezető-kormányfőtanácsosának;

a légiközlekedési hatóság napi, problémamentes működéséért tett erőfeszítéseiről, megbízható, lojális és magas szintű precizitással végzett munkájáért *dr. Löwinger Máténak*, az ITM Légyügyi Kockázateértékelési Hatósági Főosztály főosztályvezetőjének;

a legmagasabb szintű szakmai elhivatottsággal, felelősségtudattal, a munkáltató iránti lojalitással végzett, a munkatársak számára is példaértékűnek tekinthető problémamegoldásra törekvő, előremutató hozzáállásáért *dr. Mezőkeresztesi Fatime Erzsébetnek*, az ITM Jogtanácsosi Főosztály jogi referensének;

a hazai feldolgozóipar versenyképességét az egyre erősödő nemzetközi árukereskedelmi térben hatékonyan támogató, az iparvállalatokkal és az Európai Bizottsággal való folyamatos kommunikáció terén tanúsított nagy horderejű munkájáért *Mihály Rékának*, az ITM Dekarbonizációs Főosztály energiahatékonysági referensének;

a közlekedési hatóság jogi képviselője érdekében példamutató szorgalommal, magas szakmai színvonalon és elhivatottságával végzett munkájáért *dr. Molnár Zsuzsának*, az ITM Hatósági Koordinációs Főosztály jogi referensének;

kimagasló teljesítményéért, gondos, precíz és végtelenül lelkiismeretes munkájáért *Nyikos Tímeának*, az ITM Európai Unió Fejlesztésekért Felelős Államtitkári Titkárság koordinációs referensének;

a főosztályi, illetve a minisztériumi érdekek hazai és nemzetközi szintén való érvényesítéséhez is elengedhetetlen szakmai hozzáértéséért, a munkatársai számára példaként szolgáló szorgalmáért *dr. Pálszabó Katalinnak*, az ITM Energetikáért Felelős Helyettes Államtitkárság energetikai referensének;

a kkv finanszírozás terén, a kkv stratégia kidolgozása során végzett magas színvonalú szakmai munkájáért, a közös célok érdekében hasznosított tudásáért, nélkülözhetetlen tapasztalatáért *Pogácsás Péter Ágostonnak*, az ITM Vállalkozásfejlesztési Főosztály vezető kormányfőtanácsosának;

mind emberi, mind szakmai téren példaértékű hozzáállásáért, a hivatása iránti kimagasló elhivatottságáért *Popovics Andreának*, az ITM Jogtanácsosi Főosztály közbeszerzési referensének;

munkavégzésében mindig a precizításra, komplexitásra törekvő attitűdjéért, kiemelkedő és példamutató szakmai felkészültségéért *dr. Rádli Katalinnak*, az ITM Felsőoktatási Képzési Főosztály képzési és igazgatási referensének;

a munkához való hozzáállásáért, fiatalabb kollégái számára is mintául szolgáló segítőkészségéért, váratlan helyzetekben is precíz, gyors, szakmailag kifogástalan, önálló munkavégzéséért, permanensen kiemelkedő teljesítményéért *dr. Sebestyén Baláznak*, az ITM Jogszabály-előkészítő Főosztály referensének;

lelkiismeretes munkájáért – amelynek során közigazgatási tapasztalatával, kapcsolatrendszerével, tájékozottságával támogatja a főosztály és az államtitkárság vezetőinek tevékenységét –, valamint a szervezet dolgozói számára példaértékű szorgalmáért és megbízhatóságáért *Szabó Renáta Anettnek*, az ITM Energiaügyekért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkárság stratégiai referensének;

a legmagasabb szintű elhivatottsággal, a felsővezetés iránti szakmai lojalitással végzett munkájáért, a maximalizmus, a logikus gondolkodás, a precizitás és a problémamegoldásra törekvő hozzáállás jellemezte attitűdjéért *Szabó-Juhász Juditnak*, az ITM Személyügyi Főosztály HR kontrollerének;

kiemelkedő szakmai színvonalon, hatékonyan és kötelezettségein túlmutatóan végzett felelősségteljes munkájáért, hazai és nemzetközi környezetben is megbízhatóan ellátott, stratégiai jelentőségű egyeztetések koordinálásáért *Timár Dávidnak*, az ITM vezető-kormányfőtanácsosának;

lojális, határozott hozzáállásáért, lelkiismeretes, átlagon felüli munkabírási és munkaidőn felüli folyamatosan rendelkezésre állásáért *Varga Norbertnek*, az ITM Parlamenti Kapcsolatok Főosztály osztályvezetőjének;

a veszélyes termékek forgalomból kiszűrése területén végzett kiváló, iránymutató attitűdjéért, a hazai és a nemzetközi piacfelügyelettel kapcsolatos anyagok szakszerű véleményezésében példaértékű, kiemelkedő felkészültséggel, elhivatottsággal és széles körű szakmai tapasztalatait kamatoztatva végzett munkájáért *Vincze Tibornak*, az ITM Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály piacfelügyeleti referensének.

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

391406K	490990L	051161K	358828C	672626L
959717I	511474N	055301L	376480T	678259M
295109H	544900P	056030J	378689J	683362M
348966I	557608H	077322S	386006H	693461G
039945T	567697E	080117E	398173P	700593B
062787P	568175E	084253C	398497R	724027S
064480M	582356P	089807T	408857B	736881K
065405E	591634N	095411T	413698G	738403R
076633I	605187S	096019P	413914D	738421M
095776G	613995M	099948N	419650M	738917D
100972S	628436C	100207I	422462N	748158H
125512N	630132H	102571P	426108J	748226M
126122D	639880G	116844N	433035N	753664H
157334L	643419H	122424N	453076M	758346I
158341B	644721M	128273C	473238P	761568A
168700L	649314R	137486R	477483L	769629N
173052N	663482G	141626S	480246N	771826F
174779B	663571G	149010J	480327N	775797G
176330J	663889I	149992T	517965J	780356K
177475G	681014F	166396S	522701M	788733H
243160P	686916P	174252L	523834L	796067R
247080M	697541S	181231M	553960N	796474E
259007E	706546K	185439M	564142N	800075I
276727G	732460G	202324G	568810I	800968C
277424H	748689D	204320N	571095K	811381I
278019T	812416G	208801M	572223E	811497A
282074J	846209A	217472E	585834M	814973J
289875L	852066P	217662F	588046B	822624M
294456G	864206G	230143H	596203P	825733M
301159P	865818R	233190R	606761I	837229L
302654M	866144P	236431N	607864P	840832H
305361K	868810I	259967I	609862N	842609J
315955F	880982P	282639M	621119R	844214A
316258P	904112S	283075S	622971E	845308R
331014M	909000J	285811P	623438M	852623H
336059F	938412J	286346M	625919N	852687N
337790G	969506M	287101L	640017E	854224L
379062L	969950F	294193P	644887I	858509M
384288K	013839C	298463J	652851R	871965I
387061M	015596P	299843N	653150R	872215B
406119R	023280R	304219N	653243H	875538N
418016L	027960S	308962J	654630E	902174P
423808P	031989P	328480B	661549P	910748L
425459C	035924I	332603J	662669N	915883M
463237I	040636A	348087L	663009L	930963D
471289K	041220I	353128J	665292P	931868R
480725S	042116M	355540L	670634H	932242N

941185F	195038M	422944S	667425S	943499M
946028A	197347L	444732R	669110J	943997K
947270L	200075S	445027E	690311K	958058M
947824R	207032J	445062L	692030P	960575K
947833R	210796P	447692F	707009P	977877D
948005R	215891N	466770D	711559R	981169N
958442N	218746N	469845H	716248P	990748D
963403R	218757R	476270F	735883R	996322N
967714S	224777N	477094M	743057S	086172T
968250L	230192S	477524E	744254K	825460L
976909J	230579P	481227R	748705J	006270R
977046P	235610J	481700J	750979R	006805N
986498S	236158A	483969G	753373H	016057R
986976G	236395I	485995N	753568S	019842I
005883S	240164R	487346P	757713R	025946D
009664E	244628P	496405K	769745J	028264J
011038M	251573N	501282L	770549H	028698D
016414L	254166S	501454L	771852N	028943F
016855G	254546K	502830N	772834B	036936P
024155J	256659C	503122K	777020L	041171R
041251G	258093P	505568M	779327N	042458S
049182R	259361P	511448H	784309M	043017T
070653J	263919L	511517S	786241I	054269T
071427R	273257F	529451K	796939M	054914I
073416P	274381S	530291I	807032R	056585P
073818H	274887M	535481I	808899L	060193R
073890J	279385H	546450P	812753M	061909M
075019P	280364T	546711M	813556N	062998L
083736E	291793E	550080S	830636P	065931S
085127L	293423R	550349J	832929P	071240N
087050M	294795D	553228P	834771P	075380P
090188L	304757P	555514C	835301N	076474L
102874R	310886P	555656C	835672J	076534T
104837F	314686K	559019R	844892S	077106T
105814S	321216M	559224P	847037L	078750T
109615M	333020R	562328L	847677P	082505N
110800G	337522I	572837S	847711J	094948R
117416M	345618P	573607N	854512E	099515N
120316R	355536M	575176N	861588R	099876T
120669R	359158S	580526G	862229S	103698J
124440G	363029S	588165H	867764K	104803T
129500E	363281S	592104I	873905F	109048R
140090S	365273I	604843H	874455H	115408K
140358P	368713N	605221K	885003M	117939L
140981S	370407J	614725D	895590I	121249S
149020G	379666M	616422D	898251R	126551N
149781N	392324H	624843M	915727J	148010K
151470S	398184E	637171K	916269D	149414S
160622L	399045M	639110R	922660N	162805I
172854R	404889S	642999S	922680S	170191I
181948S	405264R	655955D	924419M	180189S
185097T	405985R	656093I	927709L	189503S
185976D	416051C	658091D	936123R	191049K
187807N	422316R	660110G	937498S	196114H

196164B	431421L	634358H	881001M	446257I
199934N	434683R	636345S	881057G	468018R
205357C	435763M	641469P	891198G	468162F
208680P	440535R	647861R	897657F	470971D
209579P	440916L	652638H	902840S	494506K
212578P	442149E	678865L	904568K	503836N
224104G	443271P	681950H	921238P	545818R
229298N	448435P	682007K	933205F	561413S
235261R	449572N	683181M	947765C	570679S
238962M	455751P	686594P	950116S	572298M
239835G	457442D	686653P	951955M	583364M
243930K	462217R	694836G	960130G	590447H
244252K	465883N	695020L	964007M	633092N
245651H	470271N	699744S	964181L	634787N
246088J	472412M	700862R	967692P	655504R
248947P	472941S	703274K	971186I	660758J
250905J	484230P	704349N	971369D	703666L
253640F	489009R	706969I	971372R	721488P
253936F	496530R	708203L	976593L	736280P
256811S	511148L	709142B	977610N	738809D
257862C	512119C	714156M	998544M	774366J
265387P	516026L	714800K	003701R	795749N
270362E	516621R	720698D	004184R	818573R
281408M	517649K	722324K	006857K	825099K
285977R	518143K	730869P	024608G	840373R
289833R	522680M	732132M	033840P	874904H
297944G	530223L	735165P	048025R	877028L
302959A	533411A	742422E	051422R	932400M
303738T	535830N	744188S	065548J	983935M
305147G	542931H	755797P	076245P	987453N
310124H	545335N	757627F	093740R	997652S
313121A	546475D	762484K	139064R	006784P
318539H	552309R	765766H	158184R	061874N
325620P	553194P	770334P	159874M	065407R
333630H	563029P	773748M	197291N	076112E
339921P	564695M	781551N	216300S	106129I
347633F	564793J	784113I	218482L	116933N
348458H	565825G	788046E	224161C	180252P
354591S	571375S	790290P	244911K	219589R
357983F	574492K	797242C	258108K	226264N
362861J	586076K	801610P	261873N	230442P
363747S	592157R	807976D	279532L	262597S
375097N	600009P	824697M	290286N	272377L
375801P	603431L	827053M	298862K	283060P
382215S	605159L	828667I	300038M	304001D
383683M	615376N	830629D	309530K	306552M
383723M	615462R	834451K	317410P	311146M
384753M	617829C	834592L	329403R	317385K
391942M	618033S	842570F	340048K	336578M
398673M	618828R	843994M	355837S	383634N
399026R	619776F	846435R	380866L	385565I
406100K	625051M	859129F	382480P	432865F
414719M	627172L	872664J	413225G	433529G
416149N	631424M	874626G	431826L	510011H

536746J	656883L	781677L	829703S	957729M
566437M	705047H	806345N	857060P	958910P
590689P	714815J	815770N	864167M	987099I
596632N	736531M	823533I	942572B	992365M
603279M	751304K	826822S	957071M	997716N

Budapest, 2020. január 2.

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 3/27/2019. számon hozott döntésével *Szöllőskei Ferencné* Veszprém megyei főügyészségi tisztviselőnek nyugállományba vonulása alkalmából emléktárgyat adományozott.

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

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

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

Felszámoló:	City Invest Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-281128
Székhely:	1066 Budapest, Teréz körút 6. 1. em. 1/B

A változás időpontja: 2019. november 18.

**Budapest Főváros Kormányhivatala Közlekedési Főosztálya közleménye
a tiszalöki hajózsilip rekonstrukciója alatti hajózási zárlatról (75/Ti/2019. számú hajósoknak szóló
hirdetmény)**

(Nachricht für die Binnenschifffahrt Nr. 75/Ti/2019. über einer Schifffahrtssperre in der Schleuse Tiszalök bei der Theiss Stromkilometer 518,225 ab 10.06.2020. bis 30.11.2020)

A víziközeledésről szóló 2000. évi XLII. törvény 56. § (6) bekezdése, valamint Budapest Főváros Kormányhivatala Közlekedési Főosztálya BP/0805/6601-6/2019. számú határozata alapján értesítjük a víziközeledés résztvevőit és a hajózásban érdekelteket, hogy a Tisza 518+225 fkm szelvényében lévő Tiszalöki hajózsilip rekonstrukciós munkálatait végzik 2020. június hó 10. napjától 2020. november hó 30. napjáig teljes hajózási zárlat elrendelése mellett.

- A munkálatok ideje alatt az úszólétesítmények zsilipelése szünetel.
- A tartós üzemszünet jelzésére a zsilip al- és felvízi oldalain a Hajózási Szabályzat szerinti A.1 (Áthaladni tilos) jelzéseket helyeznek ki, melyeket folyamatosan működtetnek.
- A zsilip felvízi oldalán A.1 jelzéssel ellátott bója sort helyeznek ki.



- A zárlattal kapcsolatosan és a saját felelősségre történő csónak (kajak, kenu stb.) kézzel történő átemelésének lehetőségéről a vízlépcső és hajózsilip üzemeltetőjének telefonszámán lehetséges tájékoztatást kérni: 36/30/157-2059.

Felhívjuk a vízi járművek vezetőinek figyelmét, hogy a zsilip térségében fokozott körültekintéssel közlekedjenek.

A hirdetményben foglalt szabályozás betartása, illetve végrehajtása a víziközeledésben részt vevők részére a víziközeledés rendjéről szóló 57/2011. (XI. 22.) NFM rendelettel kihirdetett Hajózási Szabályzat I. rész 1.22 cikkében, valamint II. rész 1.11 cikkében foglaltak alapján kötelező.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.