



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. július 13., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról	3440
35/2017. (VII. 13.) HM utasítás egyes miniszteri utasítások módosításáról	3454
25/2017. (VII. 13.) KKM utasítás a Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	3461
26/2017. (VII. 13.) KKM utasítás a külképviseleteken lévő mobil telekommunikációs eszközök használatának rendjéről	3589
27/2017. (VII. 13.) KKM utasítás az integritási bejelentések kezelésének részletes szabályairól	3609
16/2017. (VII. 13.) NFM–BM–NGM együttes utasítás a Komp Támogatási Bizottság létrehozásáról szóló 30/2012. (XI. 13.) NFM–BM–NGM együttes utasítás módosításáról	3613
10/2017. (VII. 13.) LÜ utasítás az Országos Kriminológiai Intézet emeritus kutatója cím odaítélésének és viselésének rendjéről	3613
7/2017. (VII. 13.) OBH utasítás a bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról szóló 3/2016. (II. 29.) OBH utasítás módosításáról	3615
8/2017. (VII. 13.) OBH utasítás az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózatról	3625
23/2017. (VII. 13.) ORFK utasítás az EMPACT akciótervben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 42/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás módosításáról	3628
24/2017. (VII. 13.) ORFK utasítás az úszólétesítmények használatáról, üzemben tartásáról, javításáról, karbantartásáról, továbbá a kapcsolódó személyi kötelek meghatározásáról	3629

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	3644
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	3647

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről	3649
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	3651
A Fővárosi Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről	3652
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	3652
A Magyar Vállalkozók és Munkaadók Pártja 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	3652

VI. Hirdetmények

A Merkantil Váltó és Vagyonbefektető Bank Zrt. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	3653
---	------

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítása az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz I. fejezet 3. pont 3.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.3. A Hivatal ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban – szükség esetén az érdekelt szervezeti egység bevonásával – a Hivatal Jogi és Igazgatási Főosztályán foglalkoztatott jogtanácsos, az elnök által meghatalmazott jogi végzettségű kormánytisztviselője vagy ügyvéd képviseli.”
2. Az SzMSz II. fejezet 1. pont o) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal szakmai alaptevékenységét az oktatási ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:)
„o) az oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatai tekintetében:
– a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
– a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
– a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben,
– a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
– az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
– az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben,
– a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
– a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvényben,
– a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvényben,
– a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben,
– a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvényben,”
(meghatározott feladatokat látja el.)

3. Az SzMSz II. fejezet 1. pontja a következő q) alponttal egészül ki:

(A Hivatal szakmai alaptervényességét az oktatási ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:)

„q) a jogi képviselési tevékenység vonatkozásában:

- a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendeletben,
 - a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben, 2018. január 1-jétől kezdődően a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben
- (meghatározott feladatokat látja el.)*

4. Az SzMSz II. fejezet 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. A Hivatal egyéb tevékenységét a Hivatalra mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szervre, valamint a gazdálkodó szervekre irányadó általános jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Ksztv.),
 - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Ket.) és végrehajtási rendeleteiben, 2018. január 1-jétől az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeleteiben, elsősorban az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.),
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.),
 - a központi költségvetésről, illetve a zárszámadásról szóló törvényekben,
 - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) és végrehajtási rendeleteiben,
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.),
 - az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben, a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendeletben, továbbá az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 20/2015. (IV. 10.) EMMI rendeletben,
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és végrehajtási rendeleteiben,
 - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
 - az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényben,
 - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben,
 - az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvényben,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben,
 - az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben,
 - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben,
 - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben,
 - a döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.),
 - az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben,
 - a piaci és a nem piaci szereplők adminisztratív terheinek csökkentésére, valamint az eljárások egyszerűsítésére és gyorsítására irányuló kormányzati programról szóló 1058/2008. (IX. 9.) Korm. határozatban és
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.)
- foglaltak.”

5. Az SzMSz III. fejezet 1. pont 1.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.3. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:
1.3.1. Belső Ellenőrzési Főosztály
1.3.2. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ
1.3.3. Információbiztonsági Iroda
1.3.4. Elnöki Titkárság
1.3.5. Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály”
6. Az SzMSz III. fejezet 2. pont 2.1.4. alpontja a következő 2.1.4.28. alponntal egészül ki:
(Az elnök)
„2.1.4.28. működteti az integrált kockázatkezelési rendszert.”
7. Az SzMSz III. fejezet 2. pont 2.1.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.1.5. Az elnök irányítja
2.1.5.1. a Belső Ellenőrzési Főosztályt,
2.1.5.2. a Magyar Ekvivalencia és Információs Központot,
2.1.5.3. az Információbiztonsági Irodát,
2.1.5.4. az Elnöki Titkárságot,
2.1.5.5. továbbá a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályt,
2.1.5.6. valamint közvetlen munkavégzésre irányuló utasításokat ad a Hivatal integritás tanácsadója, adatvédelmi felelőse, esélyegyenlőségi felelőse és információbiztonsági felelőse számára ezen munkaköri feladataik vonatkozásában.”
8. Az SzMSz III. fejezet 2. pont 2.5. alpontja a következő 2.5.5. alponntal egészül ki:
„2.5.5. Az irodavezetők az osztályvezetőkre vonatkozó szabályok szerint járnak el azzal, hogy tevékenységüket az elnök, illetve a területileg illetékes elnökhelyettes irányítja.”
9. Az SzMSz IV. fejezet 1.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.5. Elnöki Titkárság
1.5.1. Az Elnöki Titkárság (az 1.5. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység.
1.5.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléké tartalmazza.
1.5.3. A Főosztály ellátja a Digitális Oktatási Stratégia végrehajtásával összefüggő szakmai feladatok koordinálását.
1.5.4. A Főosztály titkársági feladatai körében
1.5.4.1. gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az elnök döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, az elnök hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri az elnök által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását;
1.5.4.2. az iratforgalom Hivatalon belüli irányítása útján közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében;
1.5.4.3. részt vesz az elnök által kért szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, koordinálja azok előkészítését;
1.5.4.4. szervezi, koordinálja az elnök által tartott értekezleteket, és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról.
1.5.5. A Főosztály koordinációs feladatai körében
1.5.5.1. koordinálja a Hivatalon belül állandó vagy eseti jelleggel felmerülő horizontális feladatokat, különös tekintettel a köznevelési és felsőoktatási szakterületet egyaránt érintő projektek szakmai koordinálása vonatkozásában;
1.5.5.2. ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
1.5.6. A Főosztály a projekt- és eljárásmonitoring feladatok keretében
1.5.6.1. rendszeresen monitoring alá vonja a Hivatal projektjeinek megvalósulását, azok előrehaladásáról jelentést készít;
1.5.6.2. innovatív javaslatokat fogalmaz meg a Hivatal különféle eljárásai kapcsán, fejlesztéseket, változtatásokat javasol.”

10. Az SzMSz IV. fejezet 1. pontja a következő 1.6. alponttal egészül ki:

„1.6. Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

1.6.1. Az Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály (az 1.6. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység.

1.6.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függelége tartalmazza.

1.6.3. A Főosztály a Hivatal nemzetközi feladatai vonatkozásában:

1.6.3.1. szervezi és koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az európai uniós oktatási együttműködésre;

1.6.3.2. biztosítja a Hivatal részvételét az európai oktatási integrációs folyamatokban és az európai oktatási együttműködés keretében zajló tevékenységek megvalósításában és más nemzetközi projekteken;

1.6.3.3. a minisztérium koordinációja mellett közreműködik az európai uniós oktatás és képzés stratégiai keret végrehajtását támogató „nyitott koordinációs eljárás” keretében működő munkacsoportok és képviselők munkájának segítésében, a hazai szakmai álláspont kidolgozásában;

1.6.3.4. kijelölés alapján közreműködik az európai és nemzetközi oktatási együttműködésből fakadó monitoring, értékelési és beszámolási feladatok, valamint az európai és nemzetközi statisztikai és indikátor programok megvalósításában;

1.6.3.5. szervezi és koordinálja az Európai Képesítési Keretrendszerhez illeszkedő Magyar Képesítési Keretrendszerrel szülő koordinációs, adat- és információgyűjtési feladatokat;

1.6.3.6. közreműködik az európai uniós átláthatósági eszközök fejlesztésében és annak hazai megvalósításában.

1.6.4. A Főosztály a Hivatal kommunikációs feladatai körében:

1.6.4.1. ellátja a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó kommunikációs feladatok szervezését, ennek keretében az elnök előzetes engedélyezésével

1.6.4.1.1. a hatályos nyilatkozati rendnek megfelelően médiatájékoztatót szervez,

1.6.4.1.2. szakmai kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatkörhöz kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,

1.6.4.1.3. felméri a Hivatal szakmai osztályai felől érkező kommunikációs igényeket (szakmai egyeztetéseken való részvétel), gondoskodik azok ellátásáról,

1.6.4.1.4. belső, illetve külső kapcsolattartással összefüggő rendezvényeket tervez, szervez, adott esetben közreműködik a rendezvény szervezésében,

1.6.4.1.5. előkészíti a Hivatal kommunikációs stratégiájának tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.

1.6.4.2. Az egységes hivatali arculat biztosítása keretében

1.6.4.2.1. ellátja az arculattervezéshez kapcsolódó feladatokat, valamint biztosítja az arculati elemek felhasználását,

1.6.4.2.2. egyszerűbb grafikai tervezési feladatokat lát el a rendelkezésre álló szoftverek adta lehetőségek szerint,

1.6.4.2.3. PR aktivitásokat tervez és végrehajt, biztosítja a külső rendezvényeken való megjelenést arculati elemekkel ellátott promóciós eszközökkel és PR anyagokkal,

1.6.4.2.4. koordinálja a hivatali médiamegjelenéseket,

1.6.4.2.5. feltérképezi az ingyenes és fizetett médiamegjelenések lehetőségét, fogadóképességét.

1.6.4.3. A Szabályzat V. Fejezet 14. pontja szerint koordinálja a Hivatal belső és külső kapcsolattartásával összefüggő tevékenységeit.

1.6.4.4. Ellátja a Hivatal oktatási portáljainak honlapkezelési szabályzat szerinti szerkesztőségi feladatait együttműködésben a Hivatal szervezeti egységeivel, ennek keretében feladatát képezi különösen

1.6.4.4.1. a Hivatal központi, oktatás.hu portáljának honlapkezelési szabályzat szerint történő szerkesztőségi feladatainak ellátása,

1.6.4.4.2. az egyéb oldalak szerkesztőségi feladatainak ellátása (educatio.hu, kiallitas.educatio.hu, diakigazolvany.hu, iskolataska.educatio.hu.),

1.6.4.4.3. belső informatikai felület (Intranet) szerkesztőségi feladatainak ellátása.

1.6.4.5. Ellátja az Intranet tartalmi jellegű szerkesztési feladatait, ennek keretében koordinálja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos hivatali feladatok ellátását az adatvédelmi felelős közreműködésével.

1.6.4.6. A Kommunikációs Osztály gondozásában megjelenő kiadványok szerkesztőségi feladatainak ellátása, együttműködésben a Hivatal szervezeti egységeivel.

1.6.4.7. A Hivatal belső kommunikációs tevékenységeinek tervezése, szervezése, szakmai támogatása, az információáramlást és a Hivatali kohéziót elősegítő tevékenységek ellátása, ennek keretében

1.6.4.7.1. a Hivatal belső tájékoztatását szolgáló hírlevelének szerkesztése,

1.6.4.7.2. a hivatali koherenciát elősegítő események szervezése (állománygyűlések, sportnap stb.),

1.6.4.7.3. a munkahelyi elégedettséget elősegítő stratégiai intézkedések tervezése és megvalósítása (pl. családbarát szolgáltatás):"

11. Az SzMSz IV. fejezet 2. pont 2.2.3.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Főosztály hatósági jogi feladatai körében:)

„2.2.3.1. ellátja a Hivatal hatósági ügyeivel kapcsolatos jogi képviseletét jogtanácsosi igazolvány birtokában a bíróságok, illetve más hatóságok előtt azzal, hogy az eljáró jogtanácsos a bíróságnak, egyéb hatóságnak küldendő beadványokat saját nevében írja alá;”

12. Az SzMSz IV. fejezet 2. pont 2.2.3.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Főosztály hatósági jogi feladatai körében:)

„2.2.3.5. a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján a másodfokú döntést;”

13. Az SzMSz IV. fejezet 2. pont 2.2.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2.4. A Főosztály beszerzési feladatai körében:

2.2.4.1. jogtanácsosi igazolvány birtokában, illetve erre irányuló elnöki döntés esetében ügyvéd közreműködésével ellátja a Hivatal szerződésekből fakadó követeléseivel kapcsolatos jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt,

2.2.4.2. megkeresésre beszerzési jogi, közbeszerzési jogi, illetve szerződésekkel kapcsolatos tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára,

2.2.4.3. lebonyolítja a Hivatal beszerzési és közbeszerzési eljárásait,

2.2.4.4. ellátja a Hivatal beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatban felmerülő koordinációs, jogi és közzétételi feladatokat,

2.2.4.5. megkeresésre részt vesz a szerződések előkészítésével kapcsolatos tárgyalásokon, elkészíti a Hivatal által kötendő szerződések tervezeteit,

2.2.4.6. jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal által kötendő szerződéseket.”

14. Az SzMSz IV. fejezet 2. pont 2.3.9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.9. A Főosztály látja el az oktatási igazolványok előállításával kapcsolatos, a Hivatalt érintő feladatokat, együttműködik a Tájékoztatási Osztállyal a diákigazolványokkal összefüggő igazolások és érvényesítő matricák kiadásával, valamint a tájékoztatással kapcsolatos feladatainak ellátásában, együttműködik az oktatási igazolványok kibocsátásában, valamint az oktatási igazolványokhoz köthető kedvezmények szervezésében közreműködő szervezetekkel, koordinálja azok feladatellátását. A European Youth Card Association nemzetközi szervezet tagjaként együttműködik az EYCA magyarországi képviseletével.”

15. Az SzMSz IV. fejezet 2. pont 2.4.3. és 2.4.4. alpontjai helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.4.3. A Főosztály humánpolitikai és munkaügyi koordinációs feladatai körében:

2.4.3.1. koordinálja a Hivatal emberi erőforrás-gazdálkodási és fejlesztési tervei kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bér-gazdálkodási elvek kialakításában;

2.4.3.2. nyilvántartja a Hivatal munkaköreit és azokhoz kapcsolódó státuszokat;

2.4.3.3. működteti a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét;

2.4.3.4. intézi az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához;

2.4.3.5. szervezetfejlesztési kérdésekben támogatja az elnököt;

2.4.3.6. elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;

2.4.3.7. képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során;

2.4.3.8. a szakmai területekkel egyeztetve koordinálja a költségvetési forrásból megvalósítandó célfeladat-megállapodások előkészítését;

2.4.3.9. koordinálja a kötelező foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatok lefolytatását és nyilvántartását;

2.4.3.10. őrzi a vagyonnyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;

2.4.3.11. végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat.

2.4.4. A Főosztály közszolgálati feladatai körében:

2.4.4.1. kialakítja a munkakörök ellátására alkalmas személy kiválasztási módszerei eljárásának rendszerét, és támogatást nyújt a kiválasztásban;

2.4.4.2. koordinálja a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerből adódó feladatokat;

2.4.4.3. gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről;

2.4.4.4. közreműködik a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében;

2.4.4.5. kiadmányozásra előkészíti a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;

2.4.4.6. őrzi és kezeli a közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait;

2.4.4.7. működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerét;

2.4.4.8. végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.”

16. Az SzMSz IV. fejezet 2. pont 2.4. alpontja a következő 2.4.5. és 2.4.6. alponttal egészül ki:

„2.4.5. A Főosztály bér- és munkaügyi feladatai körében:

2.4.5.1. ellátja a Hivatal személyi állománya tekintetében a bérigazgatási feladatokat;

2.4.5.2. ellátja a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a nem rendszeres juttatások számfejtését;

2.4.5.3. kiadmányozásra előkészíti az Mt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;

2.4.5.4. őrzi és kezeli az Mt. hatálya alá tartozó jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait;

2.4.5.5. ellátja a Hivatal teljes személyi állományára vonatkozóan a munkaidő-nyilvántartás adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat;

2.4.5.6. elvégzi a cafeteria juttatások igénybeviteléhez kapcsolódó nyilatkoztatást, nyilvántartást és a pénzügyi szakterület részére történő adatszolgáltatást;

2.4.5.7. elkészíti a munkaügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatást.

2.4.6. A Főosztály projektekkel kapcsolatos humánpolitikai feladatai:

2.4.6.1. együttműködik a Projektmenedzsment Főosztállyal a projektek HR tervének elkészítésében;

2.4.6.2. kialakítja és nyilvántartja a projektek megvalósításához kapcsolódó munkaköröket és szerepköröket;

2.4.6.3. kialakítja az Mt. hatálya alá tartozó személyek toborzási és kiválasztási eljárásainak rendszerét, és támogatást nyújt a kiválasztásban;

2.4.6.4. közreműködik a projektek megvalósításához kapcsolódó eljárásrendek, szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében;

2.4.6.5. együttműködve a Projektmenedzsment Főosztállyal előkészíti a projektek megvalósításához kapcsolódó foglalkoztatottak alkalmazásának engedélyezéséhez szükséges dokumentumait;

2.4.6.6. a Projektmenedzsment Főosztállyal egyeztetve koordinálja a projekt forrásból megvalósítandó célfeladat-megállapodások előkészítését.”

17. Az SzMSz IV. fejezet 3. pont 3.1.3. alpontja a következő 3.1.3.11. alponttal egészül ki:

(A Főosztály)

„3.1.3.11. ellátja a főosztály illetékességébe tartozó, az európai uniós vagy hazai forrásból megvalósuló pályázati konstrukciók esetében a szakmai fejlesztések irányainak kidolgozását és a szakmai támogatást.”

18. Az SzMSz IV. fejezet 3. pont 3.2.3. alpontja a következő 3.2.3.15–3.2.3.17. alpontokkal egészül ki:

(A Főosztály tanügy-igazgatási és szakmai ellenőrzési feladatai körében:)

„3.2.3.15. jóváhagyja az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervet;

3.2.3.16. megszervezi az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzéseit;

3.2.3.17. kidolgozza az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzése szakmai követelményrendszerét.”

19. Az SZMSZ IV. fejezet 3. pont 3.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.4. Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya

3.4.1. A Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya (a 3.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjaival kapcsolatos koordinációs, irányítási és stratégiai irányítási feladatokat.

3.4.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléké tartalmazza.

3.4.3. A Főosztály feladatai a pedagógiai-szakmai szolgáltatások szakmai irányítása tárgyában az állami köznevelési közfeladat ellátása keretében:

3.4.3.1. közreműködik az ágazati pedagógiai-szakmai szolgáltatási stratégia kialakításában;

3.4.3.2. elkészíti – a pedagógiai oktatási központok bevonásával – a Hivatal pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatainak ellátásához kapcsolódó éves munkatervét;

3.4.3.3. véleményezi az egyházi fenntartású és magán pedagógiai intézetek éves munkatervét;

3.4.3.4. folyamatos koordinációt végez a pedagógiai oktatási központok által ellátott országos feladatok vonatkozásában;

3.4.3.5. működteti a pedagógiai oktatási központok által ellátott tevékenységek minőségbiztosítását;

3.4.3.6. segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamatot segítő egységes pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatok ellátását;

3.4.3.7. megszervezi a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók részére nyújtott nevelést, nevelést-oktatást segítő pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat.

3.4.4. A Főosztály feladatai a szakmai szolgáltatásokhoz kapcsolódóan:

3.4.4.1. szaktanácsadás, tantárgygondozás területén:

3.4.4.1.1. országos szinten koordinálja a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését,

3.4.4.1.2. működteti, koordinálja az országos tantárgygondozó és szaktanácsadói, továbbá a vezető-szaktanácsadói rendszert,

3.4.4.1.3. közvetlen kommunikációs csatornákat épít ki és működtet a tantárgygondozók és szaktanácsadók számára;

3.4.4.2. a pedagógiai tájékoztatás területén gondoskodik a köznevelési ágazati jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tájékoztatók készítéséről és megjelentetéséről;

3.4.4.3. a tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgáltatások területén gondoskodik a köznevelés rendszerét érintő információknak az iskolai diákönkormányzatok számára történő közvetítésében, igény esetén támogatja az iskolai közösségi szolgálatokat módszertani ajánlások, tájékoztató anyagok készítésével;

3.4.4.4. országos és megyei szinten koordinálja a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezését, ezzel kapcsolatosan információs rendszert működtet;

3.4.4.5. működteti a pedagógiai oktatási központok munkatársaiból álló szaktanácsadói, versenyszervezési, tanügy-igazgatási, tehetség, pedagógiai tájékoztatási és a tanuló-tájékoztatási munkacsoportokat;

3.4.4.6. országos szinten koordinálja a bázisintézményi rendszer működését.

3.4.5. A Főosztály feladatai a digitális kompetencia fejlesztéséhez kapcsolódóan:

3.4.5.1. ellátja a digitális kompetenciafejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzések fejlesztését, a képzésekben közreműködők felkészítését, a továbbképzések szervezésének koordinálását;

3.4.5.2. ellátja az ehhez a kompetenciaterülethez kapcsolódó szaktanácsadói tevékenységek koordinálásának feladatait;

3.4.5.3. ellátja az eTwinning Magyarországi Szolgáltató Pont koordinációs feladatait.

3.4.6. A Főosztály feladatai a módszertani támogatásokhoz kapcsolódóan:

3.4.6.1. az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése területén:

3.4.6.1.1. koordinálja az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan a Hivatal által az iskolai elektronikus adatszolgáltatás céljára működtetett rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi adatok megyei és országos szintű elemzését és a szükséges pedagógiai-szakmai szolgáltatások meghatározását,

3.4.6.1.2. nyomon követi az intézményi fejlesztési tervekben meghatározott beavatkozások előrehaladását,

3.4.6.1.3. koordinálja az iskolai lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében a szakmai támogatásban közreműködő szakértők, szaktanácsadók és egyéb szakemberek együttműködését;

3.4.6.2. koordinálja a nevelés-oktatási intézményfejlesztést támogató szaktanácsadás megszervezését;

3.4.6.3. koordinálja a mérés-értékelési szaktanácsadás megszervezését;

- 3.4.6.4. a pedagógiai értékelés területén a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai irányításával szervezi az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékeléseket, koordinálja a mérés-értékeléseket lebonyolító pedagógiai oktatási központok munkáját;
- 3.4.6.5. kidolgozza és elérhetővé teszi a Köznevelési Programok Főosztálya közreműködésével az országos pedagógiai mérési-értékelés eredmények alapján az intézményértékeléshez kapcsolódó diagnosztikai és fejlesztési eszközöket, és a pedagógiai oktatási központok bevonásával elvégzi országos terjesztésüket;
- 3.4.6.6. segíti a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének megszervezését:
- 3.4.6.6.1. működteti a Hivatal által szervezett pedagógus-továbbképzések minőségbiztosítási rendszerét,
- 3.4.6.6.2. ellátja a Hivatal által akkreditált érettségi vizsgaelnöki továbbképzések megtartásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- 3.4.6.7. működteti a pedagógiai oktatási központok munkatársaiból álló pedagógiai értékelési, az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásával kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési munkacsoportokat.
- 3.4.7. A Főosztály Sulinet programmal kapcsolatos feladatai keretében
- 3.4.7.1. ellátja a Sulinet program működtetésével, fenntartásával, további Sulinetes tartalmak előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- 3.4.7.2. a köznevelés területén ellátja a Hivatal digitális kiadványokkal, tartalmak előkészítésével és közzétételével, továbbá az ilyen tartalmú projektek fenntartási kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.8. A Főosztály feladatai a Hivatal köznevelést érintő – Európai Unió finanszírozású – projektjeinek szakmai megvalósítása kapcsán:
- 3.4.8.1. koordinálja az egyes köznevelést érintő és a főosztály szakmai koordinációs feladatköréhez rendelt projektek keretében megvalósuló szakmai tevékenységek összehangolását;
- 3.4.8.2. támogatja az egyes projektekben dolgozó szakmai vezetők és munkatársak tevékenységét;
- 3.4.8.3. véleményezi az egyes projektekben elkészült szakmai dokumentumokat;
- 3.4.8.4. beszámolókat, jelentéseket készít az egyes projektek szakmai előrehaladásáról;
- 3.4.8.5. működteti az egyes projektek szakmai vezetőiből álló munkacsoportot;
- 3.4.8.6. biztosítja a projektek egységes szakmai ügyfélszolgálatát;
- 3.4.8.7. összehangolja a projektekben megvalósuló képzések lebonyolítását;
- 3.4.8.8. véleményezi a projektekben vállalt szakmai feladatok előkészítése során keletkező szakmai-műszaki tartalmakat.”
20. Az SzMSz IV. fejezet 3. pont 3.5.2. alpontja a következő 3.5.2.7. alponttal egészül ki:
(A Pedagógiai Oktatási Központok általános helyi koordinációs feladatai:)
„3.5.2.7. Közreműködik a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztály koordinálásában az illetékességi területén folyó európai uniós vagy hazai forrásból megvalósított pályázati konstrukció megvalósításában.”
21. Az SzMSz IV. fejezet 3. pont 3.5.3. alpont 3.5.3.1. pontja a következő 3.5.3.1.5. és 3.5.3.1.6. alponttal egészül ki:
(A pedagógiai-szakmai szolgáltatások területi koordinációja keretében:
feladatok a szaktanácsadás, tantárgygondozás területén:)
„3.5.3.1.5. illetékességi területén működteti a vezető-szaktanácsadói rendszert,
3.5.3.1.6. illetékességi területén működteti a bázisintézményi rendszert.”
22. Az SzMSz IV. fejezet 3. pont 3.5. alpontja a következő 3.5.6. alponttal egészül ki:
„3.5.6. Az egyes Pedagógiai Oktatási Központok illetékességébe az alábbi megyék tartoznak:
3.5.6.1. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ: Békés megye,
3.5.6.2. Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ: Budapest és Pest megye következő 11 járása: Aszód, Budakeszi, Dunakeszi, Érd, Gödöllő, Pilisvörösvár, Ráckeve, Szentendre, Szigetszentmiklós, Szob, Vác,
3.5.6.3. Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ: Hajdú-Bihar megye,
3.5.6.4. Egri Pedagógiai Oktatási Központ: Heves megye,
3.5.6.5. Győri Pedagógiai Oktatási Központ: Győr-Moson-Sopron megye és Komárom-Esztergom megye,

- 3.5.6.6. Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ: Somogy megye és Tolna megye,
- 3.5.6.7. Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ: Borsod-Abaúj-Zemplén megye,
- 3.5.6.8. Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ: országos illetékességgel látja feladatait,
- 3.5.6.9. Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye,
- 3.5.6.10. Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ: Baranya megye,
- 3.5.6.11. Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ: Nógrád megye,
- 3.5.6.12. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ: Fejér megye és Veszprém megye,
- 3.5.6.13. Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ: Csongrád megye és Bács-Kiskun megye,
- 3.5.6.14. Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ: Jász-Nagykun-Szolnok megye és Pest megye járásai közül Cegléd, Dabas, Gyál, Monor, Nagykőrös, Nagykáta, Vecsés,
- 3.5.6.15. Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ: Zala megye és Vas megye."

23. Az SzMSz IV. fejezet 4. pont 4.4. alpontja a következő 4.4.4. alponttal egészül ki:

„4.4.4. A Főosztály felsőoktatási digitális tankönyvtárral kapcsolatos feladatai körében:

- 4.4.4.1. ellátja a Digitális Tankönyvtár projekt működtetésével, fenntartásával, további felsőoktatási digitális tartalmak előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat,
- 4.4.4.2. a felsőoktatás területén ellátja a Hivatal digitális kiadványokkal, tartalmak előkészítésével és közzétételével, továbbá az ilyen tartalmú projektek fenntartási kötelezettségével kapcsolatos feladatokat."

24. Az SzMSz

- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
- b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
- c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

25. Az SzMSz

- a) I. fejezet 2. pont 2.1. alpont f) alpontjában az „57449-1/2015., 2015. december 22.” szövegrész helyébe a „19825/2017., 2017. április 27.”;
- b) I. fejezet 2. pont 2.1. alpont i) pontjában a „8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor u. 5.” szövegrész helyébe a „8000 Székesfehérvár, Budai út 43.”, a „6725 Szeged, Kossuth L. sgt. 52.” szövegrész helyébe a „6724 Szeged, Kossuth L. sgt. 52.”;
- c) I. fejezet 2. pont 2.1. alpont j) pontjában a „8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor u. 5.” szövegrész helyébe a „8000 Székesfehérvár, Budai út 43.”, a „6725 Szeged, Kossuth L. sgt. 52.” szövegrész helyébe a „6724 Szeged, Kossuth L. sgt. 52.”;
- d) II. fejezet 2. pont c) alpontjában az „az állami intézményfenntartó központ” szövegrész helyébe az „a tankerületi központok”;
- e) III. fejezet 2. pont 2.1.4.3. alpontjában az „a megfelelő kockázatkezelési rendszer,” szövegrész helyébe az „a megfelelő integrált kockázatkezelési rendszer,”;
- f) IV. fejezet 1. pont 1.3.2.7. alpontjában az „ekvivalenciaügyekkel” szövegrész helyébe az „ekvivalencia-ügyekkel”;
- g) IV. fejezet 2. pont 2.3.3.6. alpontjában a „felsőoktatáshoz és adatszolgáltatáshoz” szövegrész helyébe a „felsőoktatáshoz, horizontális és általános működéshez, valamint az adatszolgáltatáshoz”;
- h) IV. fejezet 2. pont 2.5. alpontja bevezető szövegében az „ellátja az elnökhelyettes, illetve” szövegrész helyébe az „ellátja az adott projekt szerint illetékes szakmai elnökhelyettes, illetve”;
- i) IV. fejezet 3. pont 3.2.1. alpontjában az „a tanfelügyelettel kapcsolatos feladatait.” szövegrész helyébe az „a tanfelügyelettel kapcsolatos, továbbá a helyi POK főosztályok közreműködésével a Hivatalnak az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési terv jóváhagyásával és ellenőrzésével összefüggő feladatait.”;
- j) IV. fejezet 3. pont 3.7.1. alpontjában az „amely ellátja a köznevelési szakrendszerhez kapcsolódó informatikai rendszerek” szövegrész helyébe az „amely ellátja a külön elnöki utasításban ezen szervezeti egységhez rendelt informatikai rendszerek”;

- k) IV. fejezet 4. pont 4.5.1. alpontjában az „amely ellátja a felsőoktatási szakrendszerekhez kapcsolódó informatikai rendszerek” szövegrész helyébe az „amely ellátja a külön elnöki utasításban ezen szervezeti egységhez rendelt informatikai rendszerek”;
- l) V. fejezet 12. pont 12.2.2. alpontjában a „kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert,” szövegrész helyébe a „kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert,” szöveg lép.

26. Hatályát veszti az SzMSz

- a) IV. fejezet 1. pont 1.2. alpontja,
- b) IV. fejezet 3. pont 3.2. alpont 3.2.3. pont 3.2.3.4. alpontja,
- c) IV. fejezet 3. pont 3.5. alpont 3.5.3. pont 3.5.3.7. alpont 3.5.3.7.3. pontja.

2. függelék a 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék I. fejezet 7.2. pontjában a „7.3.11–7.3.13.” szövegrész helyébe a „7.2.11–7.2.13.” szöveg lép.
2. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék II. fejezet 15.5.3. pontja.
3. Az SzMSz 2. függelék II. fejezet 16.8.1. pontjában az „az egyes oktatási igazolványokkal kapcsolatos” szövegrész helyébe az „az egyes – a Tájékoztatói Osztályon kinyomtatott – oktatási igazolványokkal kapcsolatos” szöveg lép.
4. Az SzMSz 2. függelék II. fejezet 16.12.4. pontjában az „az állami intézményfenntartó központ” szövegrész helyébe az „a tankerületi központok” szöveg lép.
5. Az SzMSz 2. függelék II. fejezet 17.4. pontja a következő 17.4.3. alponttal egészül ki:
(Az Oktatási Igazolványok Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:)
„17.4.3. az egyes – az Oktatási Igazolványok Osztályán kinyomtatott – oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások kiadmányozási joga.”

3. függelék a 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasításhoz

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

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

1.	A) Szervezeti egység	B) Munkakör megnevezése	C) Vagyonynyilatkozat- tétel gyakorisága (év)
2.		elnök	1
3.		köznevelési elnökhelyettes	1
4.		felsőoktatási elnökhelyettes	1
5.		gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes	1
6.		projekt szakmai vezető	2
7.	Belső Ellenőrzési Főosztály	főosztályvezető	2
8.		belső ellenőr	2
9.	Magyar Ekvivalencia és Információs Központ	főosztályvezető	1
10.		főosztályvezető-helyettes	2
11.		ekvivalencia referens	5
12.	Információbiztonsági Iroda	irodavezető	2
13.	Elnöki Titkárság	főosztályvezető	1
14.		projekt monitoring referens	2
15.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	főosztályvezető	1
16.		osztályvezető	2
17.		nemzetközi referens	2

1.	A) Szervezeti egység	B) Munkakör megnevezése	C) Vagyonnyilatkozat- tétel gyakorisága (év)
18.	Gazdasági Főosztály	főosztályvezető	1
19.		főosztályvezető-helyettes	1
20.		osztályvezető	2
21.		pénzügyi asszisztens/referens/ügyintéző/ munkatárs/főmunkatárs	2
22.		senior pénzügyi munkatárs	2
23.		számviteli referens	2
24.		számviteli munkatárs/főmunkatárs	2
25.		eszköz- és készletnyilvántartási referens	2
26.		költségvetési referens, érvényesítő I.	2
27.	Jogi és Igazgatási Főosztály	főosztályvezető	1
28.		főosztályvezető-helyettes	1
29.		osztályvezető	2
30.		köznevelési jogi referens	5
31.		felsőoktatási jogi referens	5
32.		beszerzési munkatárs/főmunkatárs	1
33.		közbeszerzési jogi munkatárs	1
34.		közbeszerzési munkatárs	1
35.		beszerzési jogi referens	1
36.		igazgatási referens/ügyintéző	5
37.	Üzemeltetési Főosztály	főosztályvezető	1
38.		főosztályvezető-helyettes	2
39.		osztályvezető	2
40.		informatikai infrastruktúra üzemeltetési irodavezető	2
41.		szakrendszeri informatikai üzemeltetési irodavezető	2
42.		DIG referens	5
43.	Humánpolitikai Főosztály	főosztályvezető	1
44.		főosztályvezető-helyettes	1
45.		osztályvezető	2
46.		bérszámfejtő referens	2
47.	Projektmenedzsment Főosztály	főosztályvezető	1
48.		főosztályvezető-helyettes	2
49.		osztályvezető	2
50.	Köznevelési Fejlesztési Iroda	köznevelési fejlesztési irodavezető	2
51.	Köznevelési Programok Főosztálya	főosztályvezető	1
52.		főosztályvezető-helyettes	2
53.		osztályvezető	2
54.		köznevelési szakmai referens	2
55.		érettségi referens/ügyintéző	2
56.		vizsgaanyag-szerkesztő	2
57.		logisztikai informatikai referens	2
58.		titkos ügyiratkezelési ügyintéző	2

1.	A) Szervezeti egység	B) Munkakör megnevezése	C) Vagyonnnyilatkozat- tétel gyakorisága (év)
59.	Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály	főosztályvezető	1
60.		főosztályvezető-helyettes	2
61.		osztályvezető	2
62.		köznevelési akkreditációs referens/ügyintéző	5
63.		nyelvvizsgáztatási asszisztens/referens	5
64.	Köznevelési Nyilvántartási Főosztály	főosztályvezető	1
65.		osztályvezető	2
66.		névjegyzéki referens	5
67.	Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya	főosztályvezető	1
68.		főosztályvezető-helyettes	2
69.		osztályvezető	2
70.	Pedagógiai Oktatási Központok	főosztályvezető	1
71.		főosztályvezető-helyettes	2
72.	Köznevelési Elemzési Főosztály	főosztályvezető	1
73.	Felsőoktatási Fejlesztési Iroda	felsőoktatási fejlesztési irodavezető	2
74.	Felsőoktatási Felvételi Főosztály	főosztályvezető	1
75.		főosztályvezető-helyettes	2
76.		osztályvezető	2
77.		felsőoktatási felvételi hatósági referens	5
78.	Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály	főosztályvezető	1
79.		főosztályvezető-helyettes	2
80.		osztályvezető	2
81.		felsőoktatási jogi referens	5
82.		felsőoktatási igazgatási referens	5
83.		felsőoktatási adatbázis referens	5
84.	Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály	főosztályvezető	1
85.		főosztályvezető-helyettes	2
86.		osztályvezető	2
87.		képzési referens	5
88.		ellenőrzési referens	2
89.		regisztrációs referens	5
90.		FIR referens	5
91.	Felsőoktatási Elemzési Főosztály	főosztályvezető	1

"

A honvédelmi miniszter 35/2017. (VII. 13.) HM utasítása egyes miniszteri utasítások módosításáról

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

1. A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás módosítása

- 1. §** (1) A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás (a továbbiakban: 9/2014. HM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) A 9/2014. HM utasítás 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

2. A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás módosítása

- 2. §** A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás
- a) 20. § (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „HVK HTCSF, az MH ÖHP parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek vonatkozásában az MH ÖHP parancsnoka” szövegrész helyébe a „HVK HTCSF csoportfőnöke, az MH ÖHP, az MH HFKP és az MH LK parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek vonatkozásában érintettségüknek megfelelően az MH ÖHP, az MH HFKP vagy az MH LK parancsnoka” szöveg és
- b) 21. § (6) bekezdés b) pontjában a „Hadkiegészítő” szövegrész helyébe a „Katonai Igazgatási” szöveg lép.

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

- 3. §** (1) A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: 28/2015. HM utasítás) 4. § b) pontjában az „MH Logisztikai Központnál” szövegrész helyébe az „MH Logisztikai Központnál és az alárendeltségébe tartozó szervezeteknél, valamint” szöveg lép.
- (2) A 28/2015. HM utasítás 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 35/2017. (VII. 13.) HM utasításhoz

1. A 9/2014. HM utasítás 1. mellékletében az 1. Az utasításban szereplő rövidítések jegyzéke megnevezésű táblázat 15. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B
1.	Megnevezés	Rövidített megnevezés)
„15.	HM Állami Légügyi Főosztály	HM ÁLF

2. melléklet a 35/2017. (VII. 13.) HM utasításhoz

1. A 9/2014. HM utasítás 3. mellékletében foglalt „67 Közlekedés és szállítás” táblázat 22. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D	E
1.		Fegyvernemi, szakági alcsoport	Szakmai felelős szervezet		Munkakör típus
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„22.	T	légiforgalmi terminál	HVK LOGCSF	t	technikus

2. A 9/2014. HM utasítás 3. mellékletében foglalt „84 Katonai hatósági” táblázat 12. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D	E
1.		Fegyvernemi, szakági alcsoport	Szakmai felelős szervezet		Munkakör típus
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„12.	J	hatósági repülés-meteorológus	HM ÁLF	j	”

3. A 9/2014. HM utasítás 3. mellékletében foglalt „84 Katonai hatósági” táblázat 17. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D	E
1.		Fegyvernemi, szakági alcsoport	Szakmai felelős szervezet		Munkakör típus
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„17.	O	hatósági repülőter felügyelő	HM ÁLF	o	”

4. A 9/2014. HM utasítás 3. mellékletében foglalt „84 Katonai hatósági” táblázat 23. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D	E
1.		Fegyvernemi, szakági alcsoport	Szakmai felelős szervezet		Munkakör típus
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„23.	U	hatósági repülőorvos	HM ÁLF	u	”

3. melléklet a 35/2017. (VII. 13.) HM utasításhoz

1. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AA) alpontjában foglalt I. táblázat B:19 mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	Általános előmeneteli rend)
(19.)	„MH ÖHP: légierő haderőnem főnöke (pkh.) (K); szárazföldi haderőnem főnöke (pkh.) (K); törzsfőnök (K); MH KKH (Brüsszel): katonai képviselő (K); MH HFKP: parancsnok (K); vezető főtanácsadó főnök (K)”

2. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AB) alpontjában foglalt I. táblázat B:8 mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	Általános előmeneteli rend)
(8.)	„állomásparancsnok; étkezdavezető altiszt; harcjárműparancsnok; harcokosparancsnok; központparancsnok; laboratóriumvezető altiszt; lővegparancsnok; rajparancsnok; szakasz altiszt; vezetési pont parancsnok; HUMINT: részlegparancsnok; MH 5. B.I. I.dd., Elektronikai Harcsezred: állomásparancsnok; MH AA, kiképző szervek: csoportparancsnok”

3. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AB) alpontjában foglalt I. táblázat C:14 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
1.	Speciális előmeneteli rend)
(14.)	„informatikai tiszt (rlg.vez.h.); jogász tiszt (rlg.vez.h.); karmesterhelyettes; környezetvédelmi tiszt (alov.h.); munkavédelmi tiszt (alov.h.); tűzvédelmi tiszt (alov.h.); pénzügyi referens tiszt (vez.h.); katonai igazgatási terület: beosztott tiszt (rlg.vez.h.);

	(C
1.	<i>Speciális előmeneteli rend)</i>
	MH 25. KGY I. dd.: Informatikai Központ: központparancsnok; MH 5. B.I. I.dd.: belső ellenőr tiszt (alov.h.); MH 59. SZD RB: információvédelmi tiszt (rlg.vez.h.); mérnök tiszt (pkh.); Ejtőernyős Kiszolgáló Csoport: csoportparancsnok; MH 86. SZHB: protokoll tiszt (alov.h.); MH BHD: informatikai tiszt (alkp.pk.h.); informatikai tiszt (kp.pk.h.); munkavédelmi tiszt (alov.h.); rendszer tervező-szervező tiszt (rlg.vez.h.); rendszermérnök (kp.pk.h.); rendszermérnök (pkh.); rendszermérnök tiszt (rlg.vez.h.); tervező tiszt (rlg.vez.h.); testnevelő tiszt (rlg.vez.h.); Koronaőr Csoport: csoportparancsnok; Palotaőr Csoport: csoportparancsnok; MH AA: kiképző tiszt (alov.h.); testnevelő tiszt (rlg.vez.h.); Kiképző Század: századparancsnok"

4. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AB) alpontjában foglalt II. táblázat C:14 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	<i>Speciális előmeneteli rend)</i>
(14.)	„belső ellenőr tiszt; hadműveleti tiszt; híradó rendszerfőügyeletes tiszt; humán tiszt; informatikai tiszt; informatikai rendszerfőügyeletes tiszt; jogász tiszt; kiképző tiszt; kommunikációs tiszt; környezetvédelmi tiszt; mérnök tiszt; munkavédelmi tiszt;

	(C
1.	<i>Speciális előmeneteli rend)</i>
	nevelő tiszt; oktató tiszt; pénzügyi referens tiszt; protokoll tiszt; rendszerbiztonsági tiszt; rejtjelző tiszt; személyügyi tiszt; térképész tiszt; testnevelő tiszt; tűzvédelmi tiszt; katonai igazgatási terület: beosztott tiszt; repülő- és helikopter bázisok: bevezető irányító tiszt; elemző tiszt; fedélzeti üzemeltető mérnök tiszt; helikoptervezető tiszt; helikoptervezető tiszt I.; helikoptervezető tiszt II.; helikoptervezető-lövész tiszt; irányító tiszt; kiképző tiszt; közelkörzet irányító tiszt; megfigyelő tiszt; meteorológus tiszt; raj helikoptervezető-lövész tiszt; repülésbiztonsági tiszt; repülésirányító tiszt; repülőgép-vezető tiszt; repülőtéri irányító tiszt; üzemeltető mérnök tiszt; MH BHD: beosztott tiszt; hadműveleti biztosító tiszt; hálózati rendszermérnök tiszt; rendszer tervező-szervező tiszt; rendszermérnök tiszt; távközlési hibamenedzser tiszt; tervező tiszt; ügyeletes tiszt; MH 86. SZHB: információvédelmi tiszt"

5. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjában foglalt I. táblázat C:15 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	<i>Speciális előmeneteli rend)</i>
(15.)	„csoportparancsnok; főtechnológus főtiszt (ovh.); karmester; meteorológiai csoportparancsnok; meteorológus főtiszt (kp.pk.h.); meteorológus főtiszt (ovh.); térképész főtiszt (ovh.); vezető pénzügyi referens főtiszt; vezető tűzszerész főtiszt; jogi és igazgatási főnökségek: főnök; MH GAVIK: laboratóriumvezető főtiszt; MH ARB: pénzügyi referens főtiszt (vez.h.); Jogi és Igazgatási Osztály: jogász főtiszt (ovh.); MH 12. ALRE: szolgálatvezető mérnök; MH PBRT: csoportparancsnok; részlegvezető főtiszt; MH KIKNYP, Központi HR Adminisztratív Osztály: főtiszt (ovh.)”

6. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet A) pont AC) alpontjában foglalt II. táblázat C:15 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C
1.	<i>Speciális előmeneteli rend)</i>
(15.)	„belső ellenőr főtiszt; főtechnológus főtiszt; meteorológus főtiszt; pénzügyi referens főtiszt; térképész főtiszt; MH KIKNYP: Toborzó és Érdekvédelmi Osztály: koordinációs főtiszt; MH ARB, vezető szervek: környezetvédelmi főtiszt; MH PBRT, vezető szervek: környezetvédelmi főtiszt”

7. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet B) pont BB) alpontjában foglalt I. táblázat B:16 mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	Általános előmeneteli rend)
(16.)	„központparancsnok; központparancsnok (vez. orvos); HM objektum: rendelővezető főorvos; fogászati rendelővezető főorvos; MH ÖHP: főorvos (főnökh.); MH BHD: Egészségügyi Főnökség: főnök; Pszichológiai Alosztály: alosztályvezető”

8. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet B) pont BB) alpontjában foglalt II. táblázat C:15 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
1.	Speciális előmeneteli rend)
(15.)	„szakorvos főtiszt; szakpszichológus főtiszt; MH LZ: pszichológus főtiszt”

9. A 28/2015. HM utasítás 3. melléklet C) pontjában foglalt I. táblázat B:19 mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
1.	Speciális előmeneteli rend)
(19.)	„egyetemi tanár (rektorhelyettes)”

10. Hatályát veszti a 28/2015. HM utasítás C) pontjában foglalt I. táblázat B:18 mezője.

A külgazdasági és külügyminiszter 25/2017. (VII. 13.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi hivatali szervezeti egységeire, valamint Magyarország diplomáciai, konzuli és nemzetközi szervezetek mellé rendelt állandó képviselőire.
- 2. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás Melléklete tartalmazza.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás rendelkezéseit 2017. január 1. napjától kell alkalmazni.
(3) Hatályát veszti a Külgazdasági és Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 16/2016. (VII. 21.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Melléklet a 25/2017. (VII. 13.) 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. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
- 2.1.11. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- 2.1.12. *elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak,
- 2.1.13. *elektronikus levél (e-mail üzenet)*: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- 2.1.14. *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
- 2.1.15. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 2.1.16. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, mely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,
- 2.1.17. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
- 2.1.18. *érkeztetés*: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
- 2.1.19. *faxüzenet*: az üzenet telefonvonalon történő továbbítása, papíralapú kommunikációs forma,
- 2.1.20. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 2.1.21. *futárindító*: a futárokat úti, szállítmányozási és egyéb szükséges okmányokkal ellátó személy, a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (a továbbiakban: BITÁF) munkatársa,
- 2.1.22. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
- 2.1.23. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: a minisztérium szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 2.1.24. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 2.1.25. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 2.1.26. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezéseinek időpontjában változatlan formában létezett,
- 2.1.27. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 2.1.28. *irattá nyilvánítás*: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
- 2.1.29. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
- 2.1.30. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,

- 2.1.31. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
- 2.1.32. *kézbesítőív*: az iratok átadását-átvételét igazoló ív. A kézbesítőívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni,
- 2.1.33. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezü aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 2.1.34. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 2.1.35. *kiadmányozó*: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
- 2.1.36. *konszignáció*: futárposta-összesítő jegyzék, a küldő, a címzett és a diplomáciai küldemény tartalmának azonosítására, a küldemény tételes átadására, átvételére alkalmas lista,
- 2.1.37. *központ*: a minisztérium belföldi szervezeti egységei,
- 2.1.38. *Központi Irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
- 2.1.39. *láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
- 2.1.40. *megőrzési határidő*: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 2.1.41. *mutatózás*: a gyorsabb visszakeresés érdekében név és tárgy szerinti nyilvántartás vezetése,
- 2.1.42. *nyílt irat*: a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerén (a továbbiakban: Scriptament), meghatározott formában továbbított nem minősített irat,
- 2.1.43. *nyílt P-irat, azaz politikai irat*: a minisztériumban vagy a külképviseleteken keletkezett, a külképviseletek diplomáciai jelentőmunkája során a fogadó ország vagy a nemzetközi szervezet politikai, gazdasági, kulturális és társadalmi viszonyairól szóló, Magyarország két- és többoldalú külpolitikai érdekeit érintő, valamint a minisztérium külpolitikai döntés-előkészítő munkája és külpolitikai döntési folyamatai keretében keletkezett, a Scriptamenten továbbított és tárolt, nem minősített diplomáciai információ. A nyílt P-iratok nyilvántartásba vétele és elektronikus csatolása kizárólag a Scriptament rendszerben történik. Abban az esetben, ha a címzett nem rendelkezik Scriptament végponttal, úgy a Scriptament rendszerben rögzített nyílt P-irat más formában is továbbítható (e-mail, fax). Ebben az esetben az iratot az illetékes minisztérium szervezeti egységnek egyidejűleg meg kell küldeni a Scriptamenten,
- 2.1.44. *önálló iktatás*: a minisztérium központi iktatási rendszerén kívüli önálló iktatási rendszer, elektronikus vagy papíralapú módon vezetett iratnyilvántartás,
- 2.1.45. *őrgygy*: az irattárból kiadott iratok nyilvántartására szolgáló formanyomtatvány,
- 2.1.46. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- 2.1.47. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és Központi Irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 2.1.48. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
- 2.1.49. *Scriptament*: a 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,
- 2.1.50. *sorszámos iktatás*: az iratok nyilvántartásba vétele érkezési sorrend alapján, évenként újra kezdődő sorszámmal,
- 2.1.51. *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható jellemzők és az ezekből levonható következtetések összessége. A fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak,
- 2.1.52. *szerv*: a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,
- 2.1.53. *szervezeti és működési szabályzat*: a minisztérium tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- 2.1.54. *szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
- 2.1.55. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,

- 2.1.56. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
- 2.1.57. *ügyvitel*: a minisztérium folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 2.1.58. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- 2.2. Az Értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során
- 2.2.1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- 2.2.2. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- 2.2.3. az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- 2.2.4. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- 2.2.5. a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 2.2.6. az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 2.2.7. egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 2.2.8. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet], valamint
- 2.2.9. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3.1. A külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 3.2. A szervezeti egységek az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el, centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A szervezeti egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása központilag a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály (a továbbiakban: DOK) Központi Irattárában történik.
- 3.3. A minisztérium iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a minisztériumhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat
- 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,

- d) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - e) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (nyilvántartó könyvek, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
 - f) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - g) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, 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 Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály, az Ellenőrzési Főosztály, a Protokoll Főosztály, a Személyügyi és Képzési Főosztály, a Költségvetési Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Nemzetközi Jogi Főosztály, a Konzuli és Állampolgársági Főosztály önálló iktatási joggal és/vagy önálló irattárral rendelkezik. A felsorolt szervezeti egységek elkészítik saját iratkezelési eljárási rendjüket, amelyet a DOK szakmai egyetértésével a Közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
- 3.10. A konzuli és vízumügyintézés megvalósító, a központ, a külképviseletek és az ezen ügyek intézésével foglalkozó magyar szervek együttes ügyintézését biztosító egységes elektronikus iratkezelő rendszer (KIR, angol rövidítésében CIS) működését a Konzuli és Állampolgársági Főosztály felügyelete mellett, a Konzuli Kézikönyv és a Vízumrendészeti Kézikönyv előírásai határozzák meg.
- 3.11. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- a) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - b) a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - c) az irattári tételszám meghatározása (irattáros),
 - d) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - f) az iratokkal való elszámolás,
 - g) hatósági statisztikai adatok megadása.
- 3.12. Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele,
 - aa) szükség esetén bontása,
 - ab) Scriptamenten történő nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás),

- ac) továbbítása,
- ad) postázása,
- ae) őrzése, irattározása és önálló iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek esetében selejtezése,
- b) az iratok Központi Irattárba adása,
- c) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- d) a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, selejtezése.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 4.1. Az Irattári Terv (a Szabályzat 1. függeléke) általános és különös részből áll. Az általános részbe a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.
- 4.2. Az Irattári Terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – be kell szerezni a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértését.

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 Adminisztratív Irattára adja,
 - c) az önálló iktatási joggal és/vagy önálló irattárral rendelkező szervezeti egységek esetében a Központi Adminisztratív 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 selejtezhetőek, 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. Scriptament (SCR) akkreditált elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő rendszer. A Scriptament elektronikus adatkezelő rendszer a nem minősített – de védendő nyílt és nem nyilvános – ügyiratokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli verzió- és változáskövetéssel, példány-nyomkövetéssel. A Scriptament a szabályozott, hierarchikus zártpályás ügymenetet támogatja, hiteles végpontjait a hivatalos kiadmányozási végpontok (kibocsátó és fogadó szervezeti egységek, személyek) jelentik.
 - a) Minden szervezeti egységen (központ/külképviselet) készült és oda beérkező, adminisztratív (nyílt) adatot a Scriptament elektronikus dokumentumkezelő rendszerben kötelező érkeztetni és/vagy iktatni, továbbá minden megtett iratkezelési műveletet a rendszerben rögzíteni (pl. kiszignálás, ügyintéző neve, továbbítás, teljesítve).
 - b) Az érkeztetéssel/iktatással egyidejűleg, a főiratot és annak mellékleteit kötelező elektronikusan csatolni a rendszerbe („szerveren tárolni”).
- 7.2. Védett Külügyi Hálózat (VKH). A Védett Külügyi Hálózat a minősített és védett elektronikus dokumentumok kezelésére, feldolgozására, forgalmazására és iktatására alkalmas információ-kommunikációs rendszer. A VKH információs és iratkezelő-rendszer komplex biztonsági intézkedésekkel védett, benne a feldolgozható információ legmagasabb minősítési szintje a „Bizalmas”. A VKH-rendszer koordinációja a 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, irattározó, lekérdező stb.) rendelkezhet;
 - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.(A harmadik jogosultság az objektum jogosultság, amely dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.)

- 8.3. Az iratkezelési szoftver üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének elhárítása a BITÁF feladata.
- 8.4. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.
- 8.5. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.
- 8.6. A rendszergazda feladatai:
- a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - ca) hozzáférési jogosultságoknak,
 - cb) egyedi azonosítóknak,
 - cc) helyettesítési jogoknak,
 - cd) külső és belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
 - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.
- 8.7. A rendszergazda a biztonsági vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. A biztonsági vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

9. Hozzáférés az iratokhoz

- 9.1. A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot az iratkezelési szoftver működtetője folyamatosan nyilvántartja. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 9.2. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 9.3. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
- 9.4. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
- 9.5. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelté 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 koordinálja és intézi a minisztériumi iratok kutatásának engedélyezésével kapcsolatos ügyeket. Az engedély megadása vagy elutasítása előtt kikéri a területileg illetékes főosztály véleményét.
- 9.7. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem Nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdésében foglaltak, míg iktatására vonatkozóan a Szabályzat IV. fejezetének rendelkezései az irányadók.

- 9.8. A „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
- 9.9. A döntés-előkészítő, „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve ha ezt a miniszter vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem Nyilvános”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
- 9.10. A „Nem Nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat is a többi nyílt irathoz hasonlóan a Scriptament rendszerben kell iktatni. Kinyomtatásuk esetén elkülönítetten kell tárolni és kezelni.

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

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

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

11. A küldemények átvétele

- 11.1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai, telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer vagy magánszemély személyes benyújtása útján kerül a minisztériumba.
- 11.2. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerint:
- a minisztérium postafiók címére érkező küldemények átvételére a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének működtetője jogosult,
 - külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - munkaidőn túl érkeztetett 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,
 - faxon érkeztetett iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni és gondoskodni az információkat tartósan megőrző másolat készítéséről, amennyiben a faxgép hőpapírral működik,

- f) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - g) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkező küldeményeket a 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 melléletekről a feladót értesíteni kell.
- 11.9. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- 11.10. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 11.11. Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőíven, illetve az elektronikus iratkezelési rendszerben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a gyorspostával érkező és elsőbbségi küldeményeket azonnal, a „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.
- 11.12. A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés).
- 11.13. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

- 11.14. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú 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.
- 11.15. A minisztérium szervezeti egységei részére a papíralapú küldemények elosztását DOK Postázó és Kézbesítő Csoportja végzi, amely az érkeztetett küldeményeket szervezeti egységek szerint csoportosítja, és – az arra kijelölt helyiségben – kézbesítőívben adja át az ügykezelők részére.

12. A küldemények felbontása

- 12.1. A minisztérium postafiók címére érkező küldemények átvételére, felbontására és érkeztetésére a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének működtetője jogosult.
- 12.2. A minisztériumba érkeztetett 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 érkeztetett 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 irathianyát 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 ügyintézését. 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 címzethez.
- 12.9. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
- 12.10. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a minisztérium Biztonsági Szabályzatában meghatározottak szerint kell eljárni.
- 12.11. A papír alapon kiküldött levelek visszaérkezett tértivevényeit az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer 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 beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban (SCR) hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni.
- 13.2. A minisztérium postafiók címére érkező 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 érkeztetőszám (zsírőszám) 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 külképviselő papíralapú iktatást vezet, és valamennyi beérkezett 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),

- d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosítószám,
 - e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett folyamatos sorszámozást és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.
- 13.13. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
- 13.14. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – érkeztetés előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- 13.15. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a megfelelő módon érkeztetett boríték csatolásával is biztosítható a benyújtás időpontjának megállapítása. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- 13.16. Azt a beadványt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 14.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.
- 14.2. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- 14.3. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- 14.4. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- 14.5. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
- 14.6. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell.
- 14.7. Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményirathoz 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 ív 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 – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

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

- 16.1. Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
- 16.2. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek:
- a) papíralapú vagy elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - b) papíralapú vagy elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
 - c) a név- és tárgymutató (ezt az elektronikus iktatókönyv tartalmazza),
 - d) kézbesítőív (adminisztratív iratok átadása),
 - e) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - f) főnyilvántartó könyv – minisztérium,
 - g) szervezeti egységek iratkezelési segédleteinek nyilvántartó könyvei,
 - h) diplomáciai jegyzékek nyilvántartókönyve,

- i) bélyegző-nyilvántartó könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
- j) irattári (topográfiai) térkép,
- k) kölcsönzési napló.

- 16.3. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni a szervezeti egységek iratkezelési segédleteinek nyilvántartó könyveit. A minisztérium főnyilvántartó könyvét a DOK vezeti.
- 16.4. A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- 16.5. A szervezeti egység vezetője a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket hitelesíti. Amennyiben nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a 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 alszámmal.
- 17.12. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételek, 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 (pl. KKM/1/2017/Adm; KKM/1-1/2017/Adm.).
- 17.19. Az azonos ügyre vonatkozó iratok iktatása a főszám alszámaira történik. Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos sorrendben kell végezni. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. Egy sorszámon csak egy ügyet lehet iktatni.

- 17.20. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 17.21. A szervezeti egységek közötti belső levelezéssel összefüggő iktatás során a kezdő iratot a feladatkörileg illetékes szervezeti egység ügykezelője iktatja főszámra, a választ adó szervezeti egységek a választ a főszám alszámára iktatva küldik meg.

18. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 18.1. Nem kell iktatni, de kell érkeztetni és kezelni:
- a) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - b) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - c) a bérszámfejtési iratokat,
 - d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - f) a visszaérkezett térítvényeket 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. Külképviselerekre 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 könyv”-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 jegyzékeknel: sorszám/év/HUEMB (vagy ennek a fogadó ország hivatalos diplomáciai nyelve szerinti megfelelője)/állomáskód,
 - b) beérkező jegyzékeknel: 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 alszámra) és egyidejűleg beszkenelt formában főíratként 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 külképviselőt a másodpéldányok selejtezéséről saját hatáskörben intézkedik.

20. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

- 20.1. A papíralapú, közvetlenül a minisztériumhoz benyújtott iratokat és a saját keletkeztetésű iratokat dokumentumszkenner segítségével digitalizálni kell.
- 20.2. Az iratok digitalizáltan kerülnek tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.

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

- 21.1. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
- az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
 - másik szervezeti egységnek átadásra,
 - más külső szervnek továbbításra, valamint
 - irattárba helyezésre
- kerülő iratokat.
- 21.2. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- 21.3. Az iratok kiadását, átadás-átvételét – az elektronikus átadás-átvétel mellett – papír alapon kézbesítőív aláírásával, valamint elektronikus iktatóprogramban előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási számának és/vagy egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében.
- 21.4. Elektronikus úton történő átadás-átvétel során az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- 21.5. Az iratkezelési szoftverben a továbbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.
- 21.6. Az iratanyagért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában.

22. Kiadmányozás

- 22.1. A minisztérium kiadmányozási rendjét a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szervezeti egység ügyrendje együttesen határozza meg.
- 22.2. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 22.3. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a hiteles kiadmányt 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.
- 22.4. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

- 22.5. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

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

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

22.8. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható. A kezelési utasítások nem korlátozzák a közérdekű adatok megismerését.

23. A papíralapú irat továbbítása, expedálása

23.1. Az irattovábbítás céljára a minisztériumon belül kézbesítőíveket, külső szervekhez kézbesítőkönyvet kell alkalmazni.

23.2. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.

23.3. Az iratokat a szervezeti egységek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomkövethetőségét biztosító, külső kézbesítőkönyvvel és a kezelési utasításoknak megfelelően adja át naponta legalább egyszer – a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelölésűeket haladéktalanul – a Postázó és Kézbesítő Csoport részére.

23.4. Az ügykezelő köteles:

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

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

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

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

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

23.9. A boríték címlapján fel kell tüntetni

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

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

24. Diplomáciai és konzuli postaszolgálat

- 24.1. A 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.
- 24.2. A diplomáciai és konzuli posta fajtái: Minősített I., Minősített II. és Adminisztratív. Gyorspostai küldeményként kizárólag nem minősített iratokat lehet továbbítani.
- 24.3. A diplomáciai és konzuli posta készítésénél, továbbításánál, fogadásánál, bontásánál, nyilvántartásba vételénél a Szabályzat érkeztetésre, postabontásra, valamint iktatásra, nyilvántartásra vonatkozó fejezetei az irányadóak.
- 24.4. A konzuli iratok és küldemények továbbításáról a konzuli futárküldemények összeállításának és az egyes ügyiratok csoportos felterjesztésének szabályairól szóló 2/2014 konzuli utasítás rendelkezik.
- 24.5. A területi főosztály közreműködése nélkül a funkcionális főosztályok küldenek és fogadnak diplomáciai és konzuli postát (a BITÁF, az Ellenőrzési Főosztály, a Költségvetési Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Protokoll Főosztály, a Konzuli és Állampolgári Főosztály, Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály, illetve a Személyügyi és Képzési Főosztály). A konzuli futárpostát a konzuli részleg munkatársai készítik el és adják át lezárt borítékban a futárzárással megbízottnak.
- 24.6. Diplomáciai és konzuli postaszolgálat útján kizárólag a hatályos futárszabályzatban rögzített minősítési jelöléssel (Min I., Min II., Admin.) ellátott, a feladó és a címzett adatait tartalmazó, lezárt küldemények és csomagok továbbíthatóak. A küldeményeket olyan módon kell lezárni, hogy az esetleges felbontás egyértelműen megállapítható legyen.
- 24.7. Futárzárás során 3 példányos konszignáció készül, melynek 2 példányát az iratokkal együtt a címzettnek kell továbbítani. A konszignációra a küldeményeket iktatószámuk, illetve a címzettek alapján kell felvenni, megjelölve a küldemény darabszámát és jellegét is (boríték, csomag stb.).
- 24.8. Valamennyi diplomáciai és konzuli posta küldeményről 2 példányos csomagkísérő jegyzék, ún. bordereau készül. A bordereau eredeti példányát a futárküldeménnyel együtt kell továbbítani a címzettnek. A csomagok továbbításra történő átvételét a futár a bordereau másodpéldányán keltezett aláírással igazolja. A címzett az átvételkor a bordereau alapján ellenőrzi a küldemény sérülésmentes, hiánytalan meglétét. A futárposta átvételét követően a küldeményeket a központban a BITÁF illetékes részlege, a külképviseleteken a futárbontással megbízott munkatárs a címzetteknek bontatlanul továbbítja.
- 24.9. A papíralapú minősített adatok futárpostával történő továbbítását a minisztérium hatályos Biztonsági Szabályzata rögzíti.

V. FEJEZET

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

25. Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

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

26. Irattár

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

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

27. Irrattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 27.1. Átmeneti (kézi) irattárban (az a hely, ahol az ügyiratot a Központi Irattárba adás előtt, átmenetileg őrzik) kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratokat. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.
- 27.2. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 27.3. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi.
- 27.4. Az irrattározás mindig az ügyben eljáró, feladatköri illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
- 27.5. Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- 27.6. Irrattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.
- 27.7. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámra iktatott irata nincs az irrattározásra 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 irrattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységnél.
- 27.8. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie.
- 27.9. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisíteni.
- 27.10. A selejtezést követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a szervezeti egység átmeneti irattárban kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.
- 27.11. Az irrattárból kiadott papíralapú iratokról külön nyilvántartást kell vezetni. Az irat kiadását és visszavételét az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irrattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen – a rögzített kivételekkel – csak a központi irattárnak adhat át.
- 27.12. Az átmeneti (kézi) irattár az iratokat kronológiai sorrendben őrzi, és folyamatosan adja át a minisztérium Központi Irattárának. A Központi Irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.
- 27.13. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- 27.14. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irrattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

28. Az iratok átadása a központi irattár részére

28.1. A központi irattárba

- a) a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat,
 - b) a lezárt és archivált érkezettől nyilvántartás és iktatókönyv adatállományait, valamint az elektronikus dokumentumok elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat
- előre egyeztetett időpontban kell leadni. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

28.2. Az átmeneti irattárat működtető szervezeti egységek az irattározott iratok közül a nem selejtehetőket keletkezésük után 2 év elteltével kötelesek folyamatosan a központi irattárnak átadni. A selejtehető iratanyag a selejtezés elvégzéséig az átmeneti irattárakban őrzendő.

28.3. A szervezeti egységeken/külképviselleteken megnyitott iratkezelési segédleteket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irattári Terv alapján kell selejtezni, illetve a nem selejtehető iratkezelési segédleteket helyben őrizni.

28.4. A személyi és fegyelmi anyagok, a személyzeti panaszügyek iratanyagát a Személyügyi és Képzési Főosztály, a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a Költségvetési Főosztály és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a konzuli anyagokat a Konzuli és Állampolgársági Főosztály, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratanyagot az Ellenőrzési Főosztály, a nemzetközi szerződéseket a Nemzetközi Jogi Főosztály kezeli és őrzi.

28.5. 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.

28.6. A központi irattárba az ügyiratokat a Szabályzatban meghatározott rendben és határidőig kell leadni. Az átadást dokumentáltan kell végrehajtani.

28.7. 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 selejtehetőket savmentes irattároló dobozokban,
 - g) nyilvántartásaikkal együtt,
 - h) kézbesítőív kíséretében
- veszi át.

28.8. Az ügyiratokat az ügykezelő az iratkezelési szoftverben az „irat lezárása” gomb megnyomásával átmeneti irattárba helyezi. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat – az elektronikus dokumentumok esetében is – az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell, a Scriptament automatikusan rögzíti az irattárba helyezés időpontját.

28.9. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.

29. A központi irattár működése

29.1. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, mely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásba be kell vezetni a selejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

- 29.2. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
- 29.3. A szervezeti egységek kötelesek az általuk kiadott időszaki kiadványok és rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát, valamint az általuk kiadott belső normák egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a központi irattárnak megküldeni.
- 29.4. A központi irattár
- a) tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iktatószámmal ellátott iratokat,
 - b) az irattárban őrzött iratanyagokról kölcsönzési naplót vezet,
 - c) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtez,
 - d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL OL vagy egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.

30. Az irat átmeneti kiadása

- 30.1. A központi irattár papíralapú iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység ügyintézőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését. Ha más szervezeti egység iratát 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.
- 30.2. 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.
- 30.3. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek vagy az elektronikus ügyiratkezelő rendszerért felelős munkatársnak (EUROTEL 21) kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
- 30.4. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:
- a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) iktatószám,
 - c) átvevő szervezeti egység/név,
 - d) átvétel dátuma (év, hó, nap),
 - e) átvevő aláírása,
 - f) a visszavétel dátuma (év, hó, nap),
 - g) a visszavevő aláírása.
- 30.5. A központi irattár a levéltárak vagy törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki.

31. Az iratok selejtezése

- 31.1. A szervezeti egységek (belföldön és külföldön egyaránt) a Scriptamenten csak érkeztetett zsírószámmal ellátott adminisztratív iratokat saját hatáskörben selejtezik elektronikusan (Scriptament) és papír alapon, selejtezési jegyzőkönyv felvétele nélkül.
- 31.2. Külképviselteken a papíralapú iktatott aláírt eredeti (másodpéldány) irat az ügy lezárta után selejtezhető, amennyiben annak első példánya már felterjesztésre került a Központnak. A selejtezési jegyzőkönyvet aláírva, szkennelt formában Scriptamenten kell csatolni, a papíralapú példányt pedig a DOK-nak felterjeszteni.
- 31.3. A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében, évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak selejtezni. (Pl. a 2016-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2017. december 31. után, vagyis 2018-ban szabad selejtezni.)
- 31.4. A központi irattárban lévő iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor hatályos Irattári Terv szerint kell végrehajtani.
- 31.5. A központi irattár az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a szervezeti egység vezetője jelöli ki. A selejtezést az adott szervezeti egység vezetőjének ellenőriznie kell, és az ellenőrzést a jegyzőkönyvön is fel kell tüntetni.
- 31.6. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
- 31.7. A nyilvántartásba vett iratok ügyintézését már nem igénylő többes példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni (pl. nem eredeti aláírt, fénymásolt, Scriptamentből kinyomtatott példányok).
- 31.8. A központi irattárban a selejtezés során ellenőrizni kell:
- a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- 31.9. A központi irattárban a selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet iktatni és pecsételni kell. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét,
 - b) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - d) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - e) az iratok évkörét,
 - f) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
 - g) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - h) a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- 31.10. A központi irattárban a selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, a tétel megnevezését, a tételszámaéhoz kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratok évét, terjedelmét (ifm-ben), az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai és a selejtezést ellenőrző vezető aláírják és a selejtezést végző szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával látják el.

- 31.11. A központi irattárban az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 3 példányban, az iratjegyzékkel együtt az MNL OL-nak kell megküldeni a selejtezés engedélyeztetése végett. Az MNL OL az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 31.12. A központi irattárban a selejtezés tényét és időpontját – az MNL selejtezési engedélyének birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 31.13. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
- 31.14. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése fizikai megsemmisítéssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

32. Megsemmisítés

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

33. Az iratok levéltárba adása

- 33.1. A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári tervben kell meghatározni az illetékes MNL egyetértésével.
- 33.2. A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül (HN) őrzendők kivételével – a Központi Irattár az Ltv. alapján 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL OL-nek.
- 33.3. Az MNL OL számára átadandó ügyiratokat az Irattári Terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére, az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- 33.4. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL OL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

- 33.5. Az átadásra kerülő iratokról 4 példányban átadás-átvételi jegyzőkönyvet és átadás-átvételi jegyzéket kell készíteni, melyből 3 példányt a levéltárnak kell átadni, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.
- 33.6. A levéltár az átadás-átvételi jegyzéket előzetesen véleményezi.
- 33.7. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- 33.8. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

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

34. A minisztériumot érintő intézkedések

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

35. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 35.1. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi iratanyagot, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

- 35.2. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- 35.3. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell.
- 35.4. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
- 35.5. A megszűnő szervezeti egység papíralapú lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- 35.6. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.
- 35.7. A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

36. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 36.1. A bélyegzőkkel kapcsolatos eljárást, a bélyegzők és pecsétnyomók megrendeléséről, nyilvántartásáról, használatáról és selejtezéséről szóló 3/2012. (II. 24.) KÜM utasítás szabályozza.

37. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

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

38. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 38.1. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységénél köteles:
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
 - c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
 - d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - e) gondoskodni évente az iratanyag Központi Irattárba adásáról,
 - f) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.

- 38.2. A szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie. A DOK rendszeresen ellenőrzi a Szabályzatban foglaltak betartását.
- 38.3. Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.
- 38.4. A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

39. Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iratkezelési rendszer üzemzavara esetén

- 39.1. A rendszergazda az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállításáról.
- 39.2. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott küldeményeket haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, papíralapú iktatókönyvbe kell nyilvántartásba venni, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli küldeményeket is, ha az érkeztetés akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvet az első adat keletkezésekor kell megnyitni és az iratkezelési segédletek nyilvántartó könyvében nyilvántartásba venni.
- 39.3. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl. KKM/233-1/2017/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek rendelkezésre állásáról a szervezeti egységek gondoskodnak.
- 39.4. Szervezeti egységenként papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 24 órán keresztül nem biztosított.
- 39.5. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- 39.6. Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- 39.7. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
- 39.8. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- 39.9. Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírásával és a hivatalos körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.
- 39.10. Az iktatókönyvet a lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni azt, hogy mely iktatószámmal zárul az iktatókönyv és a keltezés.
- 39.11. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

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

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

40. Kezelési rend

- 40.1. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- 40.2. A KÉR rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailben jelezni kell.
- 40.3. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését az iratkezelési szoftver alkalmazásával kell végrehajtani.
- 40.4. Amennyiben a KÉR rendszerből tévesen a minisztériumhoz érkezett küldemény, akkor a téves küldésről értesíteni kell a KÉR rendszert, és a küldeményt le kell zárni.
- 40.5. A hivatali kapun keresztül, a KÉR-be bevont szervezetektől tévesen vagy hibásan érkezett küldemények esetében a feladónak értesítést kell küldeni.
- 40.6. Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó érdemi ügyintézészt igénylő küldeményeket át kell helyezni a Scriptament iratkezelési rendszerbe, és nyilvántartásba kell venni.
- 40.7. A továbbiakban a Scriptamentben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
- 40.8. A KÉR-en beérkezett küldemények a minisztérium Központi Érkeztető Csoport közreműködésével bekerülnek a Scriptament rendszerbe, ahol automatikusan érkeztetőszámot (zsírószámot) kapnak.
- 40.9. A KÉR-hez csatlakozott szervezetek részére elektronikusan, a Scriptament rendszeren keresztül a postázási felületen, a „KÉR címzett” listából kiválasztott címzett szervezetnek (szervezeti egységnek) a „Postázás” funkció végrehajtásával kell küldeni a dokumentumokat.
- 40.10. Vezetői kiadmányozás után a rendszer automatikusan elektronikus aláírással látja el az iratot. Az elektronikus aláíráshoz a rendszer szervezeti kulcsot használ, de ettől függetlenül az aláíró személye beazonosítható.
- 40.11. A KÉR rendszeren keresztül elektronikus küldeményt csak akkor lehet kiküldeni, ha a Scriptament rendszerben iktatószámmal rendelkezik, a kiadmányozás megtörtént, és az irat formátuma .pdf.
- 40.12. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.
- 40.13. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- 40.14. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő leveleket a Scriptament postázási felületen, a „Postai feladás”-i mód kiválasztásával kell megküldeni.

- 40.15. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére továbbítandó elektronikus dokumentum hiteles papíralapú irattá alakítását és kiküldését a Magyar Posta Zrt. végzi. Az elektronikus dokumentum átvételéről, a hiteles papíralapú irat kézbesítéséről elektronikus visszajelzést küld a minisztériumnak.
- 40.16. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények kezelése hagyományos módon, papír alapon az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.
- 40.17. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott időn belül a tárolt papíralapú iratok átvételéről, beszállításáról és a címzett szervezeti egység részére történő dokumentált átadásáról a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály gondoskodik.
- 40.18. A szervezeti egységek feladata az átvett iratok ügyiratba történő elhelyezése és a továbbiakban a Szabályzat szerinti kezelése.

41. Záró rendelkezések

- 41.1. Az Irattári Terv a Szabályzat 1. függelékét képezi.
- 41.2. Az Iratmintatár a Szabályzat 2. függelékét képezi.
- 41.3. A Szabályzat rendelkezéseinek végrehajtásáról az iratkezelés szakmai irányításáért felelős vezető gondoskodik.

1. függelék

A Külgazdasági és Külügyminisztérium Irattári Terve

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Külgazdasági és Külügyminisztérium (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 tételek szám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

- 1) *Irattári tételek száma:* 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. „lejárát után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az

üggyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése az üggyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

Jelmagyarázat:

„NS” – nem selejtezhető

„HN” – határidő nélkül őrzendő, az üggyviteli érték megszűnéséig. A jel meghatározza a határidő nélkül, üggyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok üggyviteli 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	Üggyvitel
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

Tételszám	Megnevezés
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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	NS	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	NS	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	NS	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	NS	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	NS	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek	NS	HN
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	NS	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	NS	15
A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	NS	15
A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári Szerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	NS	15
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári szerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	NS	15
A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári szerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
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 kapcsolatos 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 társadalmi és nemzetközi szervezetekben való képviselését ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	NS	HN

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	NS	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	NS	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	NS	HN
A306	Iktatókönyv	NS	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék, átadókönyv stb.)	8	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	–
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírásbélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	–
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irrattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	NS	–
A316	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címezés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Irrattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermek ápolási díj stb.) iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 állaspályázatok, felhívások	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj-megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követő	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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 érdekképviselői 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	–
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők stb.)	60	–
* A vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyony nyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerzésre, anyagjavítás-igénylesre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerzésre, anyagjavítás-igénylesre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	NS	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	NS	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 bérgazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé	5	–
A528	Bérlitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (lgazgatás)	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	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	5	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	NS	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	NS	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	NS	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejártá után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	NS	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	NS	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	NS	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A564	Tárgyétvet 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	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	NS	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	NS	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bérdosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magánnyugdíjpénztári járulék-nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	NS	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	NS	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	NS	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A 612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A 613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
Ellenőrzés			
A701	A minisztérium szervezeti egységeinél végzett belső ellenőrzések iratai	NS	15
A702	A belső ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Tematikus belső ellenőrzések iratai	NS	–
A704	Az intézkedési tervekkel, beszámolókkal és ezek nyilvántartásával kapcsolatos iratok	NS	–
A705	A stratégiai, valamint az éves ellenőrzési tervezési, beszámolósi iratok	NS	–
A706	A minisztérium és más szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel, tapasztalatcserével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Tanácsadó tevékenységgel kapcsolatos iratok	15	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI) vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	NS	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	NS	15
A710	Más külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	NS	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	NS	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok minisztériumi ellenőrzésével kapcsolatos iratok	NS	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–
A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	NS	15
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	NS	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	NS	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	5	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	NS	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	NS	15
A806	Informatikai biztonság iratai	NS	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	NS	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	NS	15
A812	Informatikai szakkégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	NS	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	NS	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvéleménye	5	–

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	NS	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtnak 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	Közüvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM101	Diplomáciai és konzuli futárszolgálat Kapcsolódó jogszabályok, minisztériumi utasítások	NS	15
KKM102	Futárigazolványok nyilvántartó könyve konszignáció, bordereau	5	–
KKM103	Futárútvonalak meghatározása Futárindítási táblázatok Futárposta hiányosságairól felvett jegyzőkönyvek	5	–
KKM104	Futárposta zárása és bontása	5	–
KKM105	A minisztériumon kívüli szervezetnek a diplomáciai futárposta igénybevételére vonatkozó kérelmei véleményezése	5	–
KKM106	A minisztérium szervezeti egységeinek javaslatai futárutak szervezésére, a futár személyére	5	–
KKM107	Diplomáciai futárok vízumkérelme	5	–
KKM108	Diplomáciai futárok elleni provokációk	NS	HN
KKM109	CD 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, Diplomáciai Testület (DT) névjegyzék	NS	15
KKM202	Összefoglalók a nemzetközi diplomáciai szertartásrend szabályairól	NS	15
KKM203	A budapesti DT számára készített tájékoztatás a minisztérium és a Kormány nevében	5	–
KKM204	A budapesti diplomáciai rendezvényekről a minisztérium részére készített napi tájékoztató és heti előrejelzés	3 hónap	–
KKM205	Hölgyprogramokkal kapcsolatos ügyek	3	–
KKM206	A köztársasági elnök és a miniszterelnök, külügyminiszter védnöksége alatt megrendezett nemzetközi tanácskozások államfői és kormányfői fogadásainak szervezése, a minisztérium vezetői által adott fogadások, rendezvények	5	–
KKM207	A minisztérium ajándékraktára, megrendelések	1	–
KKM208	Diplomáciai látogatások, delegációk a központban	5	–
KKM209	A DT Lista alapanyaga	1	–
KKM210	Diplomáciai jegyzék – érdemi (pl. agrément, nemzetközi szerződések, ratifikációs eljárások, magas szintű látogatások, szakattasék működési engedélye)	NS	HN
KKM211	Diplomáciai jegyzék – technikai (pl. ünnepi munkarend, misszióvezető, ideiglenes ügyvivő távolléte)	1	–
KKM212	Külügyi igazolványok	3	–
KKM213	Külföldi képviselők munkatársainak mentességi ügyei	10	–
	Konzuli tevékenységgel kapcsolatos iratok		
KKM301	A konzuli szolgálat munkájára vonatkozó elvi, politikai vonatkozású ügyek	NS	15
KKM302	A KONZ a konzuli szolgálat munkáját irányító és ellenőrző tevékenysége, konzuli utasítások	NS	15

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

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM325	Állampolgársági egyezmények, megállapodások és előkészítésük	NS	15
KKM326	Konzuli egyezmények, előzetes tárgyalási anyagok, európai uniós konzuli együttműködések elvi iratai (pl. COCON, SITCEN, válságkezelés)	NS	15
KKM326	Konzuli konzultációk	5	–
KKM327	A főkonzulok és konzulok évi és időszakos jelentései (Központ)	NS	15
KKM328	A főkonzulok és konzulok évi és időszakos jelentései (Külképviselő), tiszteletbeli konzuli ügyek (jelentés, utasítás, iránymutatás)	5	–
	<i>Konzuli cselekmények és egyedi konzuli ügyek Hazai hatóságok felé, közreműködő hatáskörben végzett ügyek</i>		
KKM329	Állampolgársági eskü jegyzőkönyve	NS	HN
KKM330	Állampolgársági ügyek	5	–
KKM331	Okiratbeszerzés (pl. anyakönyvi kivonat, Apostille)	5	–
KKM332	Hazai anyakönyvezési ügyek	5	–
KKM333	Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben felterjesztett hazai anyakönyvezetési ügyek (a kétévente felterjesztendő eredeti kérelem és eredeti anyakönyvi kivonat kivételével)	5	–
KKM334	Névváltoztatás és névviselés kérelem felterjesztése, házassági névmódosítási kérelem	5	–
KKM335	Útlevelel ügyek (útlevelelígénylet iratai, hamis útlevelel kapcsolatos levelezés, szülői hozzájáruló nyilatkozat)	5	–
KKM336	Úti okmány elvesztése, ellopása stb. (okmányesemény)	2	–
KKM337	Lakcímbeljelentéssel kapcsolatos ügyek	5	–
KKM337	Örökbefogadási kérelem továbbítása	5	–
KKM338	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával (védelemben vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés) kapcsolatos, illetve egyéb gyámsági, gondnoksági ügyek	25	–
	<i>Közjegyzői cselekmények</i>		
KKM339	Végintézkedés, szóbeli végintézkedés tanújának nyilatkozata, konzuli okiratok	NS	HN
KKM340	Aláírás-hitelesítés	10	–
KKM341	Egyéb konzuli tanúsítványok (hiteles fordítás, másolathitelesítés, életbenlét igazolása, családi állapot igazolása, egyéb jegyzőkönyv formájában kiállított tanúsítvány)	5	–
	<i>Saját hatáskörben végzett közigazgatási ügyek</i>		
KKM342	Hatósági igazolványok kiállítása (pl. ideiglenes magánútlevelel, egyszeri utazásra jogosító úti okmány, ETD), ETD kiállításához engedély (a selejtezési időt az okmányok érvényességi idejének lejárataától kell számítani)	5	–
KKM343	Elektronikus személyazonosító igazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek (a selejtezési időt az okmányok érvényességi idejének lejárataától, elutasítás esetén az elutasító határozat jogerőre emelkedésétől kell számítani)	10	–
KKM344	Elektronikus személyazonosító igazolvány kiadásával kapcsolatos fellebbezések elbírálása	NS	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM345	Külképviseleten kiállított anyakönyvi okirat (anyakönyvi kivonat és hatósági bizonyítvány) ügyek	5	–
KKM346	Hatósági bizonyítványok kiállítása (pl. halottszállítási engedély)	5	–
KKM347	Hazatérési kölcsön	5	–
KKM348	Apai elismerő nyilatkozat, házasságkötési tanúsítvány	NS	–
KKM349	Ügyfélkapu-regisztráció iránti kérelem	5	–
	<i>Érdekvédelmi ügyek</i>		
KKM350	Letartóztatott látogatása, őrizetbe vétel és letartóztatás, büntetőügyek: szabadságvesztés büntetés esetén annak letöltésétől számítva, határon visszafordítás, hagyatéki ügyek, baleseti ügyek, emberkereskedelmi ügyek, segítségnyújtás, tanácsadás, tájékoztatás érdekvédelmi ügyben, érdekvédelmi tevékenység az Európai Unió polgára részére, haláleset, felkutatás, hozzátartozó/lakcím stb.	5	–
KKM351	Jogsegélyforgalom	5	–
KKM352	Irattovábbítás, kézbesítés	2	–
	<i>Egyéb ügyek</i>		
KKM353	Konzuli pátens. Főkonzul bemutatkozó és búcsúlátogatásai	NS	15
KKM354	Tiszteletbeli konzulok kinevezésével, megbízásával és működésével kapcsolatos iratok, konzuli pátens	NS	HN
KKM355	Panaszok (konzuli tevékenység ellen, fogadó állam hatóságai ellen, magyar hatóság ellen)	5	–
KKM356	Jogi és más tájékoztatás, információ a fogadó ország gyakorlatáról, honlappal kapcsolatos tájékoztató anyagok, utazási tanácsok, országbesorolás	5	–
KKM357	Okiratbeszerzés külföldről	5	–
KKM358	Talált tárgyak, iratok stb.	2	–
KKM359	Hagyatéki eljárásban adatszolgáltatás, hagyatéki ügyek	5	–
KKM360	Letét kezelése (a letétkezelés megszűnésétől)	15	–
KKM361	Diplomáciai felülhitelesítés	NS	HN
KKM362	Relációs ügyek	15	–
KKM363	Államfők, kormányfők, miniszterek levelezése	NS	15
KKM364	Központban és a külképviseleten őrzött aláírás- és bélyegzőminták	NS	HN
KKM365	Miniszteri felülhitelesítés	NS	HN
KKM366	Hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyek nyilvántartása (jogosultság megszűnésétől)	5	–
	<i>Nemzetpolitikai ügyek iratai</i>		
KKM401	A minisztérium álláspontja kialakításához szükséges nemzetpolitikai ügyek koordinációs iratai	NS	15
KKM402	Összefoglaló elemzések a határon túli magyarság helyzetéről, a velük kapcsolatos politikáról	NS	15
KKM403	Együttműködés a nemzetközi szervezetekkel a kisebbségi kérdésekben	NS	15
KKM404	Pénzügyi és támogatási alapok	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
	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
KKM516	Eseménynaplók, külkapcsolatok fejlesztésére létrehozott tárcaközi bizottságok, társszervek operatív iratai	10	–
KKM517	A Kormánynak, az állami és társadalmi szervezeteknek a külföldön élő magyarokra vonatkozó elvi jellegű határozatai. Munkavállalás	NS	15
KKM518	Külföldön élő magyarokkal foglalkozó egyéb szervezetekkel kapcsolatos részanyagok, operatív feljegyzések	NS	15
KKM519	Magyar Állandó Értekezlet (MÁÉRT)	NS	15
KKM520	Magyarok Világszövetségével (MV) való együttműködés	NS	15
KKM521	Magyarok Világkongresszusa	NS	15
KKM522	Anyanyelvi konferenciák, nyári egyetemek	NS	15
KKM523	MÁÉRT, MV operatív iratai	10	–
KKM524	Együttműködés más magyar szervezetekkel a külföldön élő magyarok ügyében	NS	15
KKM525	Együttműködés más magyar szervezetekkel a külföldön élő magyarok ügyében kisebb jelentőségű iratok	6	–
	Belpolitika		
KKM601	Magyarország belpolitikája általában. Összefoglaló jelentések, feljegyzések a magyar belpolitikáról, KKM értékeléssel	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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-vel kapcsolata operatív ügyek	6	–
KKM609	Helyi és területi önkormányzati szervek tevékenysége, politikai összetétele	6	–
KKM610	Köztársasági elnök, a Köztársasági elnök és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM611	A minisztérium és a KEHI kapcsolata (külpolitika)	NS	15
KKM612	Önkormányzatok kapcsolata a minisztériummal	5	–
KKM613	Államhatalmi szervekkel kapcsolatos operatív iratok	5	–
KKM614	Ombudsman jogállása, tevékenysége, kapcsolata a minisztériummal	5	–
KKM615	Államigazgatási szervek	NS	15
KKM616	A kormány megalakulása, koalíciós tárgyalások, a kormány programja, munkaterve	6	–
KKM617	A kormányülések napirendjei A minisztérium javaslatai Átfogó kormányzati tervek	NS	15
KKM618	A központi államigazgatási szervek szervezete, tevékenysége Közigazgatási reform, közigazgatás helyzete, fejlesztése	5	–
KKM620	Kormányhatározatok (a határozatok számának sorrendjében lerakva)	hatályukig	–
KKM621	A minisztérium képviselte a tárcaközi és egyéb szakbizottságokban	NS	15
KKM622	A Miniszterelnökség és a minisztérium kapcsolata. Kormányülésre nem kerülő, Miniszterelnökségen készített emlékeztetők, összefoglalók	NS	15
KKM623	Államtitkári értekezletről a Miniszterelnökségen készített emlékeztetők. Közigazgatási államtitkári értekezletek (KÁÉ) napirendje és egyéb kapcsolódó operatív iratok	5	–
KKM624	KEHI és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM625	Választások, népszavazás Választási rendszer: választási törvény és eljárási szabályok, köztársasági elnök választása, országgyűlési választások, önkormányzati, nemzetiségi választások, népszavazás, külföldi megfigyelők	5	–
KKM626	A minisztérium elemzései, jelentései az Országgyűlés részére	NS	15
KKM627	A minisztérium részvétele az Országgyűlés plenáris ülésének munkájában	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM628	A minisztérium és az Országgyűlés Külügyi Hivatalának kapcsolata	NS	15
KKM629	A minisztérium részvétele az Országgyűlés szaktanácsadói munkájában	NS	15
KKM630	Nagykövetjelöltek meghallgatása az Országgyűlés illetékes szaktanácsadói munkájában	NS	15
KKM631	A minisztérium részvétele egyéb országgyűlési bizottságok munkájában	NS	15
KKM632	A minisztérium, valamint a magyar pártok és parlamenti képviselők kapcsolata külpolitikai kérdésekben	NS	15
KKM633	Az Interparlamentáris Unió és a minisztérium kapcsolata	6	–
KKM634	A Miniszterelnöki Kabinetiroda és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM635	Parlamenti pártok tevékenysége, sajtó és tájékoztató jellegű iratai	NS	15
KKM636	Parlamenten kívüli pártok tevékenysége, sajtó és tájékoztató jellegű iratai	NS	15
KKM637	Magyarország társadalmi szervezetei Jogszabályok a társadalmi szervezetekről, gazdasági tevékenységéről, az alapítványok gazdasági rendjéről	hatályukig	–
KKM638	Szakszervezetek kapcsolata a minisztériummal Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM639	Szakmai szervezetek, gazdasági szervezetek, kamarák kapcsolata a minisztériummal. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM640	Ifjúsági és gyermekszervezetek, nőszervezetek kapcsolata a minisztériummal. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	15
KKM641	Civil szerveződések, alapítványok, egyesületek, Non Governmental Organisation (NGO), magánszemélyek és a minisztérium kapcsolata. Nemzetközi tevékenységük segítése	NS	10
KKM642	Baráti társaságok és a minisztérium kapcsolata. Dunamenti Népek Baráti Társasága. Nemzetközi tevékenységük segítése, baráti társaságokkal kapcsolatos egyéb anyagok	NS	15
KKM643	Karitatív szervezetek kapcsolata a minisztériummal. Nemzetközi tevékenységük segítése a minisztériumban	NS	15
KKM644	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács (NGTT)	NS	15
KKM645	Emberjogi és kisebbségi kérdések. Magyarország nemzetiségi politikája, emberjogi és nemzetiségi, nemzetiségpolitikai ügyek általában	NS	15
KKM646	A Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság és minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM647	Magyarországi nemzetiségek helyzete, szervezeteik	NS	15
KKM648	Nemzetiségi oktatás	NS	15
KKM649	Elvi, összefoglaló anyagok, INTERITIM	NS	15
KKM650	Határon túli magyarok szervezeteinek támogatása (ha a relációs anyagban nem helyezhető el)	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM651	A szomszédos államokban élő magyarok kedvezményeiről és támogatásáról szóló jogszabályok, kétoldalú megállapodások és ezek végrehajtásával kapcsolatos iratok	NS	15
KKM652	Magyarországi egyházak, egyházpolitika	NS	15
KKM653	A minisztérium és az Emberi Erőforrások Minisztériuma kapcsolata egyházügyi kérdésekben	NS	15
KKM654	Magyar egyházak és egyházi szervezetek helyzete, tevékenysége Magyarországon, nemzetközi tevékenysége, kapcsolatuk a minisztériummal	NS	15
KKM655	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
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 büntetőügyei	25	–
KKM714	Alkotmányvédelmi Hivatal és a minisztérium kapcsolata, Nemzeti Biztonsági Felügyelet, Nemzetbiztonsági Kabinet	NS	HN
KKM715	Információs Hivatal és a minisztérium kapcsolata	NS	HN
KKM716	Országhatár kijelölése. Határmegállapítás, határrendészet	NS	15
KKM717	A Belügyminisztérium és a minisztérium együttműködése határrendészeti ügyekben	NS	15
KKM718	A Határeseeményeket Kivizsgáló Bizottság jegyzőkönyvei. A minisztérium részvételével kapcsolatos összefoglalók	NS	15
KKM719	Határátkelőhelyek megnyitásával kapcsolatos ügyek	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM720	Kishatárforgalommal kapcsolatos ügyek	NS	15
KKM721	Vámvizsgálati helyek felállítása	NS	15
KKM722	Határsértések, határprovokációk	NS	15
KKM723	Idegen repülőgépek átrepülésének engedélyezése	5	–
KKM724	Magyar kormánygépek be- és átrepülési engedélyének intézése	5	–
KKM725	Egyéb magyar gépek be- és átrepülési engedélyének intézése	5	–
KKM726	Idegenrendészet, menekültügy	NS	15
KKM727	A menekültügyért felelős országos szervezetek és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM728	Menekültügyi és migrációs jogszabályok	hatályukig	–
KKM729	Kitoloncolás	15	–
KKM730	Menekülttáborok Magyarországon	NS	15
KKM731	Igazságszolgáltatás, jogsegély	NS	15
KKM732	Az IM és a minisztérium kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése igazságszolgáltatási kérdésekben	NS	15
KKM733	Magyarország bírósági szervezetének tevékenysége. A Kúria és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM734	Munkaügyi bíróságok	10	–
KKM735	Az ügyészi szervezet tevékenysége. Legfőbb Ügyészség és a minisztérium kapcsolata	NS	HN
KKM736	Az Igazságügyi Hivatal és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM7437	Rehabilitáció	15	–
KKM738	Jogsegély és jogsegélyegyezmények	NS	15
KKM739	Jogsegély nyújtásával kapcsolatos elvi, összefoglaló iratok, ha a relációs anyagoknál nem helyezhetők el	NS	15
KKM740	Egyedi igazságszolgáltatási ügyek, jogviták	15	–
KKM741	Polgári jogi jogviták	elévülésig	–
KKM742	Munkaügyi jogviták	elévülésig	–
KKM743	Egyéb jogviták	elévülésig	–
KKM744	Hatósági megkeresések	10	–
KKM745	Közérdekű bejelentések és panaszok intézése	5	–
	Biztonságpolitika, katonapolitika, polgári védelem		
KKM801	Magyarország biztonságpolitikája, védelmi politikája	NS	15
KKM802	Biztonságpolitikai koncepció. Védelmi felkészítés, országmozgósítás. A minisztérium észrevételei az ország biztonságpolitikai koncepciójához	NS	15
KKM803	Tárcaközi Koordinációs Bizottság ülései. Minisztérium részvétele	NS	15
KKM804	Minisztériumok honvédelmi felkészítése	NS	15
KKM805	A Honvédelmi Minisztérium (HM) és a minisztérium kapcsolata, együttműködése, HM tájékoztatók, úti jelentések	NS	15
KKM806	A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat és a minisztérium kapcsolata	NS	HN
KKM807	Katonai attaséi hivatalok. Nagykövet és katonai attasé együttműködése	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM808	Katonai attaséi hivatal működtetése pénzügyi-gazdasági feltételei MNB átutalások	10	–
KKM809	Többoldalú katonai szerződések, megállapodások	NS	15
KKM810	Idegen katonai erők átvonulása, csapatmozgások, egyéb engedélyköteles tevékenységek	NS	15
KKM811	Hadgyakorlatok előrejelzése	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM812	Katonai segélyszállítmányok (amennyiben a relációs anyagban nem helyezhető el)	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM813	Magyar Honvédség, katonai ösztöndíjak	NS	15
KKM814	Magyar békefenntartó erők, Magyarország részvétele nemzetközi katonai erőkben, logisztika, utánpótlási ügyek Biztonságpolitikai-békeművelési konferenciák	NS	15
KKM815	Hadiipar és haditechnika	NS	HN
KKM816	Külügyi álláspont hadiipari és haditechnikai kérdésekben	NS	15
KKM817	Hadiipari és Haditechnikai Fejlesztési Bizottsággal való minisztérium együttműködés	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM818	Nemzetgazdasági Minisztérium és a minisztérium együttműködése hadiipari kérdésekben	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM819	Hadfelszerelések vásárlása és eladása	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM820	Hadiipari kutatás-fejlesztés	Honvédelmi Minisztérium rendelkezése szerint	
KKM821	Rendkívüli állapotra, szükségállapotra és vészhelyzetre hozott jogszabályok	hatályukig	–
KKM822	A minisztérium feladatai a polgári védelemben	NS	15
	Gazdasági, pénzügyi, ipari, mezőgazdasági, közlekedési, kereskedelmi, műszaki-tudományos és környezetvédelmi ügyek iratai		
KKM901	Magyarország gazdasági helyzete, gazdaságpolitikája, gazdaságpolitikai feladatok	NS	15
KKM902	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

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM905	Magyar gazdaság bekapcsolódása a nemzetközi piacgazdaságba. A felzárkózás gazdasági problémái	NS	15
KKM906	Állami segítségnyújtás az Európai Unió együttműködési megállapodási szerződése alapján	NS	15
KKM907	A minisztérium Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály (NEFEFO) iratai	NS	15
KKM908	Magyarország pénzügyei	NS	15
KKM909	Államháztartás Az ÁSZ és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM910	A Nemzetgazdasági Minisztérium és a minisztérium kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése. Gazdasági Kabinet	NS	15
KKM911	Bankok és biztosító intézetek. Bankalapítás, bankkonsolidáció, bankhálózat. Befektetési alapok. Magyar Nemzeti Bank	NS	15
KKM912	Állami hitelek. Hitelkonsolidáció. Államadósság, államkölcsonök	NS	15
KKM913	Adóügyek. Adóigazgatás korszerűsítése. Vagyongazdasági irányelvek. Helyi adók. Áfa-visszatérítés külföldieknek	NS	15
KKM914	Vámügyek. Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM915	Nemzetgazdasági Minisztérium és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM916	Energiagazdálkodás, energiahordozók	NS	15
KKM917	Ipari kiállítás	3	–
KKM918	A Földművelésügyi Minisztérium és a minisztérium együttműködése, kapcsolata	NS	15
KKM919	A nemzetközi műszaki-tudományos és környezetvédelmi együttműködés keretében hozott határozatok és ezek végrehajtása	NS	15
KKM920	Környezetvédelem	NS	15
KKM921	Területfejlesztés	NS	15
KKM922	Nemzeti Innovációs Hivatal és a minisztérium kapcsolata	NS	15
KKM923	Magyarország mezőgazdasága, agrár reorganizációs program, a mezőgazdaság állami támogatása	NS	15
KKM924	Állategészségügy, állattenyésztés. Állatok járványos megbetegedése, élelmiszerhigiénia	NS	15
KKM925	Közlekedés, vízgazdálkodás, hírközlés	15	–
KKM926	A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és a minisztérium együttműködése közlekedési kérdésekben, Magyarország közlekedési politikája, a közlekedés általános helyzete	NS	15
KKM927	Állami gazdaságok	5	–
KKM928	Szállítás. Közúti tranzitdíjak. Vasúti tranzitszállítás, vízi és légi szállítás	3	–
KKM929	Vízgazdálkodás, árvizek	NS	15
KKM930	Hírközlés. Távközlés, úrtávközlés. Informatika. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és a minisztérium együttműködése	NS	15
KKM931	Magyarország általános hírközlési színvonala A Magyar Posta helyzete	5	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM932	Magyarország belkereskedelme, turizmus, idegenforgalom	NS	15
KKM933	Általános, illetve operatív, tájékoztató anyagok a kereskedelem és belkereskedelem területén	5	–
KKM934	A szövetkezeti mozgalom Magyarországon	NS	15
Munkaügy, egészségügy, népjóléti és szociális ügyek, statisztika iratai			
KKM1001	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium együttműködése munkaügyi kérdésekben	NS	15
KKM1002	Általános foglalkoztatáspolitikai, munkaügyi és bérügyi kérdések	NS	15
KKM1003	Foglalkoztatáspolitikai, munkanélküliség. Munkanélküliek átképzése, ellátása Szolidaritási Alap	10	–
KKM1004	Nemzetközi munkaügyi egyezmények Külföldiek magyarországi munkavállalása	NS	15
KKM1005	Közszolgálati jogviszonyban állókra, köztisztviselőkre vonatkozó foglalkoztatáspolitikai, képesítési és egyéb jogsabályok	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, családügyi és gyermekvédelmi kérdésekben	NS	15
KKM1011	Népszámlálási adatok KSH éves jelentései, tájékoztatói Közvélemény-kutatási adatok	3	–
KKM1012	Magyarország statisztikai adatai, közvélemény-kutatás A KSH és a minisztérium kapcsolata	NS	15
Kultúra, tudomány, oktatás, sport			
KKM1101	Magyarország kultúrpolitikája A minisztérium részvétele az Országgyűlés és a bizottságai kultúrpolitikai, oktatási vitáiban	NS	15
KKM1102	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium együttműködése kultúrpolitikai kérdésekben A magyarországi kisebbségeket és a külföldön élő magyarokat érintő kultúrpolitikai kérdések	NS	15
KKM1103	Magyarország kulturális kapcsolatai általában A minisztérium kapcsolata a magyar kulturális és oktatási szervekkel	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1104	Közoktatás. Magyarország oktatáspolitikája, közoktatási rendszere, az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése oktatási kérdésekben Közoktatási intézmények, egyetemek és főiskolák nemzetközi kapcsolatainak minisztérium segítése	NS	15
KKM1105	Közoktatási intézmények működtetése, egyházi iskolák, magániskolák, alapítványok Magyarországon	15	–
KKM1106	Ösztöndíjak elvi ügyei, összesítő	NS	15
KKM1107	Tudomány- és technológiapolitika, tudományos élet. Nemzeti kutatásfejlesztési programok. A kormány kutatási és tudománypolitikai tanácsadó testülete. Tudományos és Technikai (TÉT) ügyek, attaséi rendszer	10	–
KKM1108	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a minisztérium együttműködése tudománypolitikai kérdésekben	NS	15
KKM1109	A minisztérium kapcsolata a Magyar Tudományos Akadémiával, felsőoktatási és tudományos intézményekkel, tudományos szakértőkkel, azok nemzetközi tevékenységének segítése	NS	15
KKM1110	Tudományos kitüntetések, címek adományozása. Díszdoktorrá avatás	5	–
KKM1111	EU Kutatási és Fejlesztési (K+F) ügyek	NS	15
KKM1112	Magyarország népművelési politikája	NS	15
KKM1113	Világörökség Közgyűjtemények nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM1114	Irodalmi élet Magyarországon, kapcsolatok általános kérdései, összefoglalók Írószövetségek és nemzetközi kapcsolataik	NS	HN
KKM1115	Magyarország művészeti élete Színházak, színészek. Filmművészet	NS	HN
KKM1116	Zeneművészet, zeneszerzők, hanglemezkiadás	NS	HN
KKM1117	Képzőművészet, iparművészet, kiállítások, fotóművészet	5	–
KKM1118	Fesztiválok (pl. Tavaszi Fesztivál stb.)	5	–
KKM1119	Sport. A magyar sport helyzete általában. A Magyar Olimpiai Bizottság Sporttámogatási alapok. Sportegyesületek támogatása stb.	NS	15
KKM1120	Kulturális évadok	NS	15
KKM1121	Kulturális projektek	NS	15
KKM1122	Nemzetközi könyvvásárok	NS	15
KKM1123	Publishing Hungary program	NS	15
KKM1124	Nemzeti Kulturális Alap pályázataival kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1125	Kiállítások, rendezvények	5	–
KKM1126	Évfordulós kiadványok	10	–
KKM1127	Klebelsberg Kuno ösztöndíjjal kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1128	Márton Áron ösztöndíjjal kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1129	Stipendium Hungaricum ösztöndíjjal kapcsolatos iratok	NS	15
KKM1130	Vendégoktatói Hálózat	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1131	A magyar mint idegen nyelv és hungarológia szakmódszertani tevékenységével kapcsolatos iratok	NS	15
	Sajtópolitika és propaganda, írott és elektronikus sajtó		
KKM1201	Magyarország sajtópolitikája Kommunikációs stratégiai iratok	NS	15
KKM1202	A minisztérium álláspontja, sajtópolitikai kérdésekben részvétele az Országgyűlés és bizottságai sajtópolitikával összefüggő munkájában	NS	15
KKM1203	Nemzeti propagandát koordináló szervezetek és bizottságok kapcsolata a minisztériummal	NS	15
KKM1204	Magyarország-kép megjelenítése a magyar és külföldi írott és elektronikus sajtóban általában	NS	15
KKM1205	Az írott sajtó helyzete Magyarországon. Lapkiadás, nemzetiségi sajtó stb.	NS	15
KKM1206	Magyar sajtóirodák és sajtótudósítók külföldön	NS	15
KKM1207	Külföldi sajtótudósítók, rádiók és televíziók magyar adásai	10	–
KKM1208	Külföldi lapok magyarországi értékesítése	10	–
KKM1209	Elektronikus sajtó általános ügyei Frekvenciagazdálkodás	hatályukig	–
KKM1210	Magyar rádiók és TV-k nemzetközi kapcsolatai és külföldre szóló adásai	NS	15
KKM1211	Magyar televíziók	NS	15
	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Program (FEP)		
KKM1301	Multilaterális szektor	NS	15
KKM1302	Bilaterális szektor, segélyek stb.	NS	15
KKM1303	Kapacitásépítés	10	–
	Általános és biztonságpolitikai, nemzetközi szerződésekre vonatkozó iratok, szerződések és a hozzájuk kapcsolódó nemzetközi szervezetek		
KKM1401	Általános és biztonságpolitikai nemzetközi kérdésekre vonatkozó iratok	NS	15
KKM1402	Nagyhatalmak csúcstalálkozói	NS	15
KKM1403	Kelet-nyugati politikai kapcsolatok	NS	15
KKM1404	Észak-Dél politikai kapcsolatok	NS	15
KKM1405	A világgazdaság problémái (pl. energiaválság, olajválság, gazdasági válság)	NS	15
KKM1406	Nem hagyományos (tömegpusztító fegyverek) leszerelése és korlátozása	NS	15
KKM1407	A non-prolifерáció 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	Úrfegyverkezés (SPI, PAROS)	NS	15
KKM1413	A ballisztikus rakéták elterjedése elleni Hágai Magatartási Kódex (HCOC)	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 Keret Megállapodáshoz kapcsolódó délkelet-európai egyezmények (+ RACIVIA)	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
	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

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1507	NATO–Oroszország Tanács – NRC (korábbi nevén: Állandó Közös Tanács – PJC)	NS	15
KKM1508	Magyarország és a NATO Állandó Képviselő helyzete. Személyi és egyéb ügyek Magyarország NATO tagsága. Magyar Atlanti Tanács (NGO)	NS	15
KKM1509	Magyarország részvétele a NATO katonai programjaiban Delegációk, konferenciák, értekezletek, tanácskozások. Átrepülés Magyarország felett. IFOR, KFOR, ISAF	NS	15
KKM1510	Magyar diplomaták, tisztviselők, szakemberek tevékenysége, NATO ösztöndíjak	NS	15
KKM1511	NATO-val kapcsolatos operatív iratok, részanyagok NATO-reform	5	–
KKM1512	Észak-atlanti Partnerségi Tanács (EAPC) Miniszteri tanácsülés, csúcstalálkozók Együttműködési éves munkaterv. Partnerségi és együttműködési programok; a NATO „nyitott ajtók” politikája; a NATO kapcsolatai globális és nemzetközi szervezetekkel [ENSZ, EU, AU, EBESZ, EAPC, MeD, ICI, NATO-Georgia Bizottság (NGC), NATO-Ukrajna Bizottság (NUC)] Tanácskozások a NATO vezetőivel. Új Atlanti Kezdeményezés	NS	15
KKM1513	Rakétavédelem	NS	15
KKM1514	Kibervédelem	NS	15
KKM1515	NATO Reagáló Erők (NATO Response Force)	NS	15
	Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (EBESZ)		
KKM1601	EBESZ: Általános kérdések Konfliktusmegelőzés, válságkezelés, békefenntartás. EBESZ státusza. EBESZ költségvetése. EBESZ-reform. Korfui folyamat, Helsinki +40	NS	15
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

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1607	A Magyar EBESZ Képviselőlet helyzete, személyi és egyéb ügyek Felterjesztések, továbbítások	NS	15
KKM1608	EBESZ-szel kapcsolatos operatív jellegű iratok	10	–
KKM1609	EBESZ-hez kapcsolódó fegyverzetellenőrzési, bizalom- és biztonságerősítő fórumok Európai Hagyományos Fegyveres Erőkről szóló Szerződés Katonai bizalom- és biztonságerősítő intézmények Egyesített Konzultatív Csoport (JCG)	NS	15
KKM1610	A magyarországi helyzetet érintő kérdésekkel foglalkozó EBESZ dokumentumok	NS	15
	Magyarország és a külállamok kapcsolata. A külállamok társadalmi, gazdasági, politikai, katonai helyzete		
KKM17001	Magyarország és a fogadó állam kapcsolata általában. A fogadó ország külpolitikájának általános iránya, stratégiája, e stratégia megvalósításának eszközei, módjai	NS	15
KKM17002	A fogadó ország függetlenné válása. Országegyesítés	NS	15
KKM17003	A fogadó ország parlamentjének, felsőházának külpolitikai vitája	NS	15
KKM17004	A fogadó ország és külállamok állami vezetőinek, pártjai vezetőinek beszédei, nyilatkozatai a fogadó ország külpolitikájáról	NS	15
KKM17005	Az ország nemzetközi helyzete, álláspontja nemzetközi ügyekben, nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17006	A fogadó ország külügyminisztériumának és külügyi apparátusának szervezeti struktúrája. Értesülések a fogadó ország diplomatáiról 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	–
KKM17010	A fogadó ország és Magyarország diplomáciai kapcsolatainak szintje és formái	NS	15
KKM17011	Állam és Kormány elismerése	NS	15
KKM17012	Emigrációs, illetve az ország területén kívül tevékenykedő Kormány	NS	15
KKM17013	A diplomáciai kapcsolat felvétele, megszakítása, nagykövetség létesítése. Szintemelés	NS	15
KKM17014	Konzulátus, főkonzulátus, tiszteletbeli konzulok	NS	15
KKM17015	Kereskedelmi képviseletek	NS	15
KKM17016	Nagykövet, követ agrément ügye, megbízólevél átadása stb. Nagykövet bemutatkozó és búcsúlátogatásai	NS	5
KKM17017	Általános Vegyes Bizottság, Kormányközi Vegyes Bizottság	NS	15

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

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 összejövetel Javaslatok stb. Diplomata lista	NS	15
KKM17048	Doyeni tisztség	NS	15
KKM17049	Diplomáciai szertartások, rendezvények, fogadások, ezek általános szabályai	NS	5
KKM17050	A fogadó ország szertartásrendje	NS	15
KKM17051	Javaslatok, diplomáciai rendezvényen való részvételre	5	–
KKM17052	Nemzeti ünnepek, évfordulók programja	10	–
KKM17053	Diplomáciai fogadások összetételéről, lefolyásáról szóló, nem politikai tartalmú feljegyzések, jelentések	10	–
KKM17054	Jegyrendelés, szobafoglalás diplomaták és külföldi vendégek részére kulturális, sport, egyéb rendezvényekre, rendőri biztosítás Belépők biztosítása diplomaták részére. Ajándékok küldése, átvétele	2	–
KKM17055	A DT részére szervezett fogadások, rendezvények, programok	10	–
KKM17056	Utcák, parkok elnevezése neves személyiségekről. Szoboravatás, koszorúzás, megemlékezés A fogadó ország területén található magyar történelmi emlékhelyek és temetők gondozása és viszont	NS	15
KKM17057	Magyar állami kitüntetések külföldi állampolgároknak. Magyar állampolgárok külföldi állami kitüntetései	NS	15
KKM17058	Üdvözlő, gratuláló, köszönő, részvétnyilvánító táviratok, üzenetek	5	–
KKM17059	A budapesti külképviseletek személyi, ingatlan, bérleti, közlekedési ügyei	NS	HN
KKM17060	A budapesti missziók és beosztottaik, külföldi alkalmazottaik személyi ügyei Személyi kartonok	NS	HN
KKM17061	A budapesti misszió külföldi alkalmazottai orvosi ellátásának ügyei	NS	HN
KKM17062	A budapesti missziók külföldi alkalmazottainak bűnügyei, bűnjelek lefoglalása	NS	HN
KKM17063	DT címjegyzékének alapanyaga	NS	15
KKM17064	A budapesti külképviseletek magyar alkalmazottainak munkaviszonyával kapcsolatos ügyek (felvétel, elbocsátás, munkabér, munkaviszony igazolás stb.)	15	–
KKM17065	A külképviseletek beosztottainak egyéni kérelmei, panaszai. Velük szemben elkövetett bűncselekmények, jogsérelmek	25	–
KKM17066	A budapesti külképviseletek ingatlan, telekkönyvi, adóügyei, Bérleti szerződés, lakásügyek	NS	HN
KKM17067	Balesettel kapcsolatos iratok Kórházi igazolmányok	NS	HN
KKM17068	Személyi igazolmányokkal kapcsolatos iratok, kérdőívek (Questionner), utazási igazolmányok	2	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17069	Eseménynaplók, országismertető Külpolitikai eseménynapló	NS	15
KKM17070	Emigráció A magyar emigráció, kapcsolat a külképviseletekkel	NS	15
KKM17071	A külföldön élő magyarok körében végzett külképviseleti munka	NS	15
KKM17072	Magyar származású kiemelkedő személyiségekkel (tudósok, művészek, közéleti személyiségek stb.) való kapcsolat Magyarországi látogatásaik	NS	15
KKM17073	Külföldi magyarok kulturális, üzleti, sajtó- és propaganda tevékenysége	NS	15
KKM17074	Külföldi magyarok ajándékai, felajánlásai Magyarországnak. Alapítványaik	NS	15
KKM17075	Magyarországon élő emigránsok és szervezeteik	NS	15
KKM17076	A fogadó országban élő nem magyar emigráció	NS	15
KKM17077	Az ország belpolitikájának általános kérdései. Összefoglaló jelentés a fogadó ország belpolitikájáról	NS	15
KKM17078	Magyar állami vezetők és vezető politikusok nyilatkozatai a fogadó ország belpolitikájáról	NS	15
KKM17079	Az ország legfelső államhatalmi szervei, törvényhozása	NS	15
KKM17080	Alkotmány, alkotmány-módosítás	NS	15
KKM17081	A törvényhozó testületek tevékenysége, politikai összetételük	NS	15
KKM17082	Az ország nevének, területének megváltozása, országhatár	NS	15
KKM17083	Államigazgatás, közigazgatás	NS	15
KKM17084	A közigazgatás szervezete. A Kormány megalakulása, működése, politikai összetétele. Kormányválság. Kormánylisták. Országos hatáskörű szakigazgatási szervek és centrális irányítású helyi közigazgatási szervek hatásköre, ügyrendje	NS	15
KKM17085	Önkormányzatok, polgármesteri találkozók, városok, régiók, községek	NS	5
KKM17086	Városok, régiók, községek kapcsolata	NS	5
KKM17087	Rendszerváltozás. Forradalom	NS	15
KKM17088	Államcsíny, puccs, polgárháború, merényletek. Békétárgyalás, békemegállapodás	NS	15
KKM17089	Belpolitikával kapcsolatos operatív anyagok	10	–
KKM17090	Választások. Választási megfigyelés	NS	15
KKM17091	Államfő választása	NS	15
KKM17092	Országgyűlési választás	NS	15
KKM17093	Önkormányzati, helyhatósági választás, népszavazások	NS	15
KKM17094	Választásokkal kapcsolatos beszámolók, operatív anyagok	10	–
KKM17095	Az ország politikai mozgalmi Politikai tüntetés. Ellenállási mozgalom stb.	NS	15
KKM17096	Pártok, politikai szervezetek Az ország pártjainak, politikai szervezeteinek helyzete, egymáshoz való viszonya	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17097	Társadalmi szervezetek, civil szervezetek, NGO-k a fogadó országban	NS	15
KKM17098	Szakszervezetek helyzete, kapcsolataik	NS	15
KKM17099	Testvérvárosi kapcsolatok	NS	5
KKM17100	A kisebbségek jogi helyzete. Önrendelkezési jog	NS	15
KKM17101	Autonómia (területi, kulturális, személyi elvű)	NS	15
KKM17102	Faji megkülönböztetés. Rasszizmus. Emberi jogok	NS	15
KKM17103	Lakosságcsere. Kitelepítés, betelepítés nemzetiségi alapon	NS	15
KKM17104	A fogadó ország határon túli kisebbségei és az anyaország kapcsolata	NS	15
KKM17105	Magyar szervezetek és a minisztérium kapcsolata, helyzete a fogadó országban	NS	15
KKM17106	A Magyarországon élő kisebbségek és szervezeteik. Kapcsolatuk a fogadó országgal	NS	15
KKM17107	Az ország kisebbségi, nemzetiségi politikájának kisebb jelentőségű, operatív jellegű iratok	10	–
KKM17108	Egyházak. Az ország egyházpolitikája Az állam és az egyház kapcsolata. Az egyházak külpolitikai tevékenysége. Az egyházak belső ügyei	NS	15
KKM17109	Magyarország és a fogadó ország egyházi vezető személyiségeinek, egyházi szervezeteinek kapcsolatai	NS	15
KKM17110	A fogadó ország belpolitikájához kapcsolódó, kisebb jelentőségű, operatív iratok	10	–
KKM17111	Az ország belső rendészeti szerveinek tevékenysége, általános értékelés	NS	15
KKM17112	Rendőrség, csendőrség, tűzoltóság szervezete, létszáma, technikai felszereltsége	10	–
KKM17113	Az ország közbiztonságának helyzete. Bűnüldözés	NS	15
KKM17114	INTERPOL ügyek	NS	15
KKM17115	Politikai bűncselekmények. Konceptiók perek. Terrorizmus. Háborús és népellenes bűncselekmények	NS	15
KKM17116	Közlekedésrendészet	10	–
KKM17117	Embercsempészet, kábítószer-csempészet, fegyvercsempészet, együttműködés	NS	15
KKM17118	Egyéb bűnügyek, élet elleni bűncselekmények, fiatalkorúak bűnelkövetése és bűnüldözés	NS	15
KKM17119	A fogadó ország Belügyminisztériuma és Magyarország kapcsolata	NS	15
KKM17120	Magyar rendőri szervek és a fogadó ország rendőri szervei közötti megállapodások, együttműködési okmányok	NS	15
KKM17121	Határrendészet	NS	15
KKM17122	A határőrizeti szervek együttműködése, határrendészeti egyezmény. Küldöttségeik, tárgyalások, konzultációk	NS	15
KKM17123	A Határeseeményeket Kivizsgáló Bizottság. Határsértés, határprovokáció. Tiltott határátlépés	NS	15
KKM17124	Határátkelőhelyekről szóló egyezmények, azok kijelölése és építése, fenntartása	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17125	Kishatárforgalom	NS	15
KKM17126	Közös útlevel- és vámvizsgálat	NS	15
KKM17127	Rendészet és határrendészettel kapcsolatos operatív és kisebb jelentőségű iratok	10	–
KKM17128	A fogadó ország idegenrendészete	NS	15
KKM17129	Az idegenrendészeti szervek kapcsolatai	NS	15
KKM17130	Tűszügyek	NS	15
KKM17131	Kiutasítás, kiadatás. Migráció, menekültügy. Politikai menedékjog	NS	15
KKM17132	Az ország igazságszolgáltatása. Ügyészi, bírói szervezet, általános helyzetértékelés	NS	15
KKM17133	A fogadó ország jogszabályai	változásig	–
KKM17134	Toloncgegyezmény, visszafogadási egyezmény	NS	15
KKM17135	A fogadó ország és Magyarország igazságügyi szerveinek kapcsolatai. Jogászszervezetek kapcsolatai	NS	15
KKM17136	Kárpótlási ügyek	NS	15
KKM17137	Jogvita a fogadó ország és Magyarország között	NS	15
KKM17138	Politikai perek, amnesztia, rehabilitáció	NS	15
KKM17139	Jogsegélyegyezmények. Polgári, családjogi, bűnügyi jogsegély	NS	15
KKM17140	Levéltovábbítás a BM, IM és más igazságszolgáltatási szervek felé	2	–
KKM17141	Igazságszolgáltatás operatív iratok	10	–
KKM17142	Általános katonai, védelempolitikai kérdések. A fogadó ország katonai stratégiája	NS	15
KKM17143	A fogadó ország hadserege, közös hadgyakorlatok	NS	15
KKM17144	Katonai hírszerzés	NS	15
KKM17145	A katonai attaséi hivatalok ügyei Attasé agrément. Attaséi jelentések	NS	15
KKM17146	Két- vagy többoldalú katonai szerződések, megállapodások. Katonai, biztonságpolitikai együttműködés	NS	15
KKM17147	Külállamok katonai szakértői	NS	15
KKM17148	Külállamok katonai támaszpontjai	NS	15
KKM17149	Honvédelmi minisztérium delegációi, katonai delegációk, tárgyalások, konzultációk	NS	15
KKM17150	Katonai segélyszállítmányok	NS	15
KKM17151	Hadfelszerelések vásárlása, eladása, átadása. Haditechnikai együttműködés, kiállítás	NS	15
KKM17152	Békefenntartó alakulatok, missziók	NS	15
KKM17153	Államok közötti háború Mozgósítás, hadüzenet. Külállam(ok) katonai beavatkozása Annektálás, megszállás stb.	NS	15
KKM17154	Katonasírok megjelölése és gondozása. Hősi emlékművek, megemlékezések. Hagyományőrző egyesületek	NS	15
KKM17155	Hadifogoly ügyek. Hadifogoly egyezmény, hadifogoly cserék	NS	15
KKM17156	Polgári védelem. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi egyezmény	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17157	Intézkedések vészhelyzet, rendkívüli állapot esetén	NS	15
KKM17158	Katonai ösztöndíjasok	NS	15
KKM17159	A fogadó ország gazdaságpolitikája, általános gazdasági helyzete	NS	15
KKM17160	A fogadó országban az állam szerepe a gazdasági életben, gazdasági irányítási rendszer	NS	15
KKM17161	A fogadó ország külgazdasági kapcsolatait meghatározó általános elveket, prioritásokat ismertető összefoglaló anyagok	NS	15
KKM17162	Nemzetközi gazdasági bojkott az ország ellen. Az ebből fakadó gazdasági kár más országok részére és ennek kompenzációja	NS	15
KKM17163	A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország általános gazdasági kapcsolatai. Kormányközi gazdasági bizottságok	NS	15
KKM17164	Több szakterületet érintő gazdasági szakdelegációk éves, féléves kiküldetési és fogadási terve. Látogatások, meghívások	10	–
KKM17165	A fogadó ország véleménye Magyarország gazdasági helyzetéről, gazdaságirányítási rendszeréről	NS	15
KKM17166	Gazdasági segítségnyújtás	NS	15
KKM17167	Közös vállalatok létesítése, működési szabályaik, felszámolásuk. Magyar vállalatok tevékenysége a fogadó országban	NS	15
KKM17168	Közös projektek harmadik országban	NS	15
KKM17169	Az ország pénzügyi politikája, pénzügyi helyzete	NS	15
KKM17170	A fogadó ország állami költségvetése, a fizetési mérleg alakulása, pénzügyi likviditása, beruházási politikája	NS	15
KKM17171	A fogadó ország és Magyarország, ill. harmadik ország pénzügyi kapcsolatai: Bank kapcsolatok külföldön, külföldi tőkebefektetés. Valutaügyek, árfolyam	NS	15
KKM17172	Adópolitika, kettős adóztatás	NS	15
KKM17173	Vámügyek. Vám együttműködési megállapodás	NS	15
KKM17174	A pénzügyi és gazdaságpolitikával kapcsolatos operatív iratok	10	–
KKM17175	Az ország általános iparpolitikája, ipara	NS	15
KKM17176	Egyes iparágak helyzete, egyes iparágakban együttműködés Magyarországgal. Kiállítások, vásárok, árubemutatók	NS	15
KKM17177	Műszaki-tudományos és környezetvédelmi együttműködés A fogadó ország műszaki-tudományos fejlettsége, kutatásai	NS	15
KKM17178	A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország műszaki-tudományos együttműködése TÉT VB. Tét attasék tevékenysége, jelentései Megállapodások alapján dolgozó szakértők ügyei	NS	15
KKM17179	EURÉKA program	NS	15
KKM17180	METESZ és más műszaki és természettudományos egyesületek és szövetségek kapcsolatai	NS	5
KKM17181	Műszaki és tudományos együttműködések operatív iratai	5	–
KKM17182	Az ország mezőgazdaságának helyzete, állami politika, földbirtok-reform	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17183	A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország mezőgazdasági kapcsolatai. Mezőgazdasági attasék jelentései	NS	15
KKM17184	Állatok járványos megbetegedése. Járványok megelőzésére vonatkozó nemzetközi kötelezettségek	NS	15
KKM17185	A mezőgazdaság egyes ágazatainak helyzete	NS	15
KKM17186	Mezőgazdasági szövetkezetek és ezek nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17187	Közlekedés, hírközlés, posta általános helyzete, állami intézkedések	NS	15
KKM17188	A fogadó ország és Magyarország, ill. 3. ország közlekedési, hírközlési kapcsolatai	NS	15
KKM17189	Ágazatok helyzete: Útépítés, közúti közlekedés. Fuvarozási egyezmények. Vasút, vasúti egyezmények. Közúti és vasúti hídépítés. Hajózás, hajózási egyezmények. Hajóipar, kikötők. Légi közlekedés, légi közlekedési egyezmények. Városi közlekedés. Vállalatok, irodanyitás	NS	15
KKM17190	Posta és hírközlés	NS	15
KKM17191	EXPO, nemzetközi kiállítások, gazdasági napok	NS	15
KKM17192	Belkereskedelem, idegenforgalom	NS	15
KKM17193	A fogadó ország belkereskedelmének összefoglaló értékelése, kereskedelmi hálózat, közellátás	NS	15
KKM17194	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország általános belkereskedelmi kapcsolatai	NS	15
KKM17195	Idegenforgalmi egyezmények, együttműködés, idegenforgalom konkrét ügyei	NS	15
KKM17196	A fogadó ország szövetkezeti mozgalma és szövetkezeteinek nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17197	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország szociálpolitikai kapcsolatai. Szociálpolitikai egyezmények, társadalombiztosítási és kölcsönös betegellátási egyezmények	NS	15
KKM17198	A fogadó ország egészségügyi politikája	NS	15
KKM17199	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország egészségügyi kapcsolatai	NS	15
KKM17200	A népesedési politika elvi kérdései	NS	15
KKM17201	Környezetvédelem, környezetvédelmi együttműködési egyezmények	NS	15
KKM17202	A fogadó ország statisztikája, népszámlálás, közvélemény-kutatás	NS	15
KKM17203	Munkaügy, egészségügy, szociális ügyek, környezetvédelem, statisztika operatív iratai	10	–
KKM17204	A fogadó ország kultúrpolitikája, kultúrájának helyzete	NS	15
KKM17205	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország kulturális kapcsolatai	NS	15
KKM17206	A fogadó ország oktatási politikája, oktatási rendszere és nemzetközi oktatási kapcsolatai	NS	15
KKM17207	A fogadó ország és Magyarország oktatási kapcsolatai. Oktatók tanulmányútjai	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17208	A fogadó ország területén működő magyar nyelvű iskolák, magyar lektorátusok, (nem nemzetiségi oktatás), ill. a Magyarországon működő idegen nyelvű iskolák, lektorátusok	NS	15
KKM17209	Nemzetiségi oktatás	NS	15
KKM17210	Ösztöndíjas egyezmények. Ösztöndíjas ügyek, pályázatok. Oklevelek, képesítések elismerése (ekvivalencia)	NS	15
KKM17211	A fogadó ország tudomány- és technológiapolitikája A fogadó ország és Magyarország tudományos kapcsolatai A fogadó ország tudományos akadémiaja és a Magyar Tudományos Akadémia kapcsolata. Szakbizottságok stb.	NS	15
KKM17212	A fogadó ország népművelési politikája. Könyvkiadás Közyűjtemények, múzeumok A fogadó ország és Magyarország, ill. harmadik ország népművelési és közművelődési kapcsolatai	NS	15
KKM17213	Könyvkiadás. Könyvkiadói és levéltári együttműködés Szerzői jogi egyezmények A fogadó ország területén található magyar történelmi emlékhelyek, emléktáblák és temetők gondozása és viszont	NS	15
KKM17214	Művészeti, irodalmi élet a fogadó országban és nemzetközi művészeti kapcsolatai Összefoglaló a fogadó ország művészeti életéről. A fogadó ország véleménye a magyar művészeti életről	NS	15
KKM17215	Irodalmi élet. Írószövetségek kapcsolatai. Irodalmi hagyatékok	NS	15
KKM17216	Képzőművészet általános helyzete	NS	15
KKM17217	Fotó és film helyzete és nemzetközi kapcsolatai	NS	15
KKM17218	Fesztivál, ünnepi játék, kiállítás, kulturális napok, filmhét. Egyéb művészeti rendezvények, ünnepek	NS	15
KKM17219	Kiemelkedő kulturális személyiségekkel való foglalkozás, díjátadás	NS	15
KKM17220	A sport helyzete a fogadó országban, sportkapcsolatok	NS	15
KKM17221	Kulturális intézetek elvi ügyei (munkaterv, munkabeszámoló, általános tájékoztatók, éves statisztikák)	NS	15
KKM17222	A fogadó ország kulturális intézete Magyarországon	NS	15
KKM17223	Kulturális Intézetek adminisztratív ügyei	NS	15
KKM17224	Kulturális intézmények jelentései az egyedi, kiemelkedő jelentőségű eseményekről, feladatok elvégzéséről	NS	15
KKM17225	A fogadó ország sajtópolitikája, propagandájának elvi kérdései, sajtószabadság	NS	15
KKM17226	A fogadó ország és Magyarország, illetve harmadik ország kapcsolata, együttműködése a sajtó és a propaganda területén, ezzel kapcsolatos látogatások a minisztériumban. Direktívák a fogadó országgal kapcsolatos magyar sajtópolitikáról és propaganda tevékenységről	NS	15
KKM17227	A fogadó ország véleménye a magyar sajtóról, a magyar sajtópolitikáról és propagandáról	NS	15
KKM17228	A fogadó ország sajtótermékeinek magyarországi terjesztése	5	–
KKM17229	A fogadó országban megjelenő magyar lapok helyzete	5	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM17230	A fogadó ország sajtója Magyarországról, magyar személyiségekről	NS	15
KKM17231	A külképviselet sajtó- és propaganda munkája. Jelentések a külképviselet sajtómunkájáról A külképviselet sajtómunkájának értékelése. Sajtóértekezlet a külképviseleten	NS	15
KKM17232	Sajtóügyek operatív iratai	5	–
KKM17233	Sajtóirodák (működés, nyitás stb.), akkreditált állandó sajtótudósítók. Magyar állandó tudósítók személyi ügyei	5	–
KKM17234	A sajtóiroda kapcsolata a fogadó ország külügyminisztériumának sajtóosztályával	NS	15
KKM17235	A magyar sajtóirodák kiadványai	2	–
KKM17236	A fogadó ország Budapestre akkreditált állandó sajtótudósítói	10	–
KKM17237	A fogadó ország és Magyarország sajtószerveinek és lapjainak kapcsolata Magas szintű delegációkat kísérő újságírók programja	NS	15
KKM17238	A fogadó ország elektronikus sajtója (rádió, televízió)	NS	15
KKM17239	Nemzetközi rádió és televízió egyezmények, megállapodások és azok értékelése	NS	15
KKM17240	Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt. tájékoztatók a nemzetközi kapcsolatokról Műsoranyag továbbítása, filmforgatási engedélyek Rádió és televízió műsorok értékelése	10	–
KKM17241	A fogadó ország és Magyarország hivatalos fellépése, kifogása a másik fél műsora ellen	NS	15
KKM17242	Magyar külképviselet filmbemutatói, budapesti külképviseletek filmbemutatói A minisztérium sajtó részlegének filmrendelése	5	–
KKM17243	Magyar televízió- és rádióadások a fogadó országban	NS	15
KKM17244	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 Tájékoztatási Hivatal anyagai (OPI)	NS	15
KKM1807	Magyarország ENSZ képviselete	NS	15
KKM1808	Magyarország részvétele az ENSZ szerveiben, szervezetében	NS	15
KKM1809	ENSZ általános ügyek operatív iratai	10	–
KKM1810	Az ENSZ Biztonsági Tanácsa (BT)	NS	15
KKM1811	BT határozatok, ülések	NS	15
KKM1812	A BT állandó és nem állandó tagjai BT Véleményezési Bizottság az új tagokra	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1813	A BT bizottságai és különbizottságai	NS	15
KKM1814	BT szankciók. BT Szankció Bizottság tevékenysége	NS	15
KKM1815	A BT átalakítása, reformja	NS	15
KKM1816	ENSZ békefenntartó erők és szervezetek	NS	15
KKM1817	Magyarország és a Biztonsági Tanács	NS	15
KKM1818	Biztonsági Tanáccsal kapcsolatos operatív iratok	10	–
	ENSZ Közgyűlés. Magyarország és az ENSZ Közgyűlés		
KKM1819	Magyarország felkészülése a Közgyűlésre Javaslatok, a Kormány álláspontjáról szóló feljegyzések, kormányhatározatok	NS	15
KKM1820	A magyar delegáció és a magyar állandó ENSZ 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	Nemzetközi Kereskedelmi Jogi Bizottság (UNCITRAL) UN Commission on International Trade Law, Bécs	NS	15
KKM1837	Faji Megkülönböztetés Kiküszöbölésével Foglalkozó Bizottság (CERD)	NS	15
	Az ENSZ Gazdasági és Szociális Tanácsa (ECOSOC) és szervei		
KKM1838	Az ECOSOC általános ügyei Elnöki és alelnöki tisztség, reformok funkcionális és szakbizottságai Jelölés a szakbizottságok elnöki tisztségére	NS	15
KKM1839	Funkcionális bizottságok. Statisztikai Bizottság. Népesedési és Fejlesztési Bizottság (UNFPA)	NS	15
KKM1840	Gyermekek jogaival foglalkozó bizottság (CRC)	NS	15
KKM1841	Szociális Fejlesztési Bizottság (CSD, Bécs)	NS	15
KKM1842	Emberi Jogok Bizottsága (CHR, Genf)	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1843	Nők helyzetével foglalkozó Bizottság (CSW, CEDAW)	NS	15
KKM1844	Kábítószer Bizottság (CND, ODC)	NS	15
KKM1845	Kínzás Elleni Bizottság (IRCT, CAT)	NS	15
KKM1846	Emberi Települések Bizottsága (HABITAT, Nairobi)	NS	15
KKM1847	ECOSOC egyéb szakbizottságai	NS	15
KKM1848	ENSZ Európai Gazdasági Bizottság (EGB, UN/ECE). Economic Commission of Europe	NS	15
KKM1849	ENSZ Ázsiai és Csendes-óceáni Gazdasági és Szociális Bizottsága (ESCAP, ECAFE) (Economic and Social Commission for Asia the Pacific, Bangkok)	NS	15
KKM1850	ENSZ Afrikai Gazdasági Bizottsága (ECA) (Economic Commission for Afrika, Addis Abeba)	NS	15
KKM1851	ENSZ Latin-Amerikai Gazdasági Bizottsága (ECLAC) (Economic Commission for Latin America and the Caribbean, Santiago)	NS	15
KKM1852	ENSZ Nyugat-ázsiai Bizottsága (ECWA) (Economic and Social Commission for Western Asia, Amman)	NS	15
KKM1853	Környezetvédelmi Program (UNEP) Globális problémák. A legkevésbé fejlett országok problémái (Föld Konferencia), Éghajlatváltozási Keretegyezmény (Kioto) Montreáli Jegyzőkönyv	NS	15
KKM1854	ENSZ Bizottságok tájékoztató és operatív iratai	10	–
KKM1855	Gyámsági Tanács	NS	15
KKM1856	Nemzetközi Bíróság (ICJ)	NS	15
	Kulturális, műszaki, egészségügyi, élelmezési, pénzügyi és munkaügyi, egyéb szakosított szervek		
KKM1857	Az ENSZ Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezete (UNESCO) Az UNESCO alkotmánya, programja, költségvetése, segélyalapja. Tagsági és tagdíj ügyek. Szakértők, ösztöndíjasok	NS	15
KKM1858	Magyar álláspont az UNESCO-ban. Magyar delegáció összeállítása, Közgyűlés értékelése	NS	15
KKM1859	Világörökség Bizottság	NS	15
KKM1860	A magyar állandó UNESCO képviselő tevékenysége	NS	15
KKM1861	UNESCO Magyar Nemzeti Bizottsága	NS	15
KKM1862	ENSZ Élelmezési és Mezőgazdasági Szervezete (FAO) Food and Agricultural Organization, Róma	NS	15
KKM1863	Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (NAÜ, IAEA), Bécs	NS	15
KKM1864	Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (NMSZ, ILO), Genf	NS	15
KKM1865	Egészségügyi Világszervezet (WHO), Genf	NS	15
KKM1866	Meteorológiai Világszervezet (WMO) World Meteorological Organization, Genf	NS	15
	Pénzügyi, gazdasági-kereskedelmi szervezetek		
KKM1867	Nemzetközi Valuta Alap (IMF, IMFUND) International Monetary Fund, Washington A minisztérium által képviselt magyar álláspont	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1868	Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bank (IBRD) International Bank for Reconstruction and Development, Washington	NS	15
KKM1869	Nemzetközi Pénzügyi Társulás (IFC) International Finance Corporation, Washington	NS	15
KKM1870	Nemzetközi Fejlesztési Egyesülés (IDA) International Development Association, Washington	NS	15
KKM1871	ENSZ Iparfejlesztési Szervezete (UNIDO) UN Industrial Development Organization, Bécs. Konferenciák UNIDO Tanácsa és Állandó Bizottsága	NS	15
KKM1872	Az UNIDO és Magyarország UNIDO Magyar Nemzeti Bizottság Magyar tisztviselők és szakértők részvétele	NS	15
KKM1873	Szellemi Tulajdon Világszervezete (WIPO) World Intellectual Property Organization WIPO közgyűlések és konferenciák. Tagállamok, Párizsi Unió és Berni Unió tagállamai. Jelölés tisztviselőkre, WIPO tisztviselők	NS	15
	Postai, közlekedési és szállítási szakosított szervek		
KKM1874	Egyetemes Postai Unió (UPU) Universal Postal Union, Bern UPU közgyűlések. UPU Végrehajtó Tanácsa. Magyarország és az UPU	NS	15
KKM1875	Nemzetközi Távközlési Unió (ITU) International Telecommunication Union, Genf Magyarország és az ITU	NS	15
KKM1876	Nemzetközi Tengerészeti Szervezet (IMO) International Maritime Organization, London Magyarország és az IMO kapcsolata	NS	15
KKM1877	Nemzetközi Polgári Repülési Szervezet (ICAO) International Civil Aviation Organization, Montreal Magyarország és az ICAO	NS	15
	Az ENSZ egyéb szervei		
KKM1878	Kisebbségek nemzetközi szervezete	NS	15
KKM1879	Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD) UN Conference on Trade and Development, Genf UNCTAD konferenciák, tanácsülések, bizottságok ülései. Jelölések tisztségekre	NS	15
KKM1880	ENSZ Fejlesztési Programja (UNDP) UN Development Programme, New York Kormányzótanács ülései ENSZ Népesedési Alap (UNDFPA). Speciális Alap projectek Világélelmzési Tanács. Szakértők és ösztöndíjasok. UNDP zsűri Magyar országprogram, magyar hozzájárulás	NS	15
KKM1881	ENSZ Gyermek Alap (UNICEF) UN Children's Fund, New York	NS	15
KKM1882	Menekültügyi Főbiztosság (UNHCR), Genf Az UNHCR magyar vonatkozású ügyei	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1883	Egyéb oktatási testületek: ENSZ Továbbképző és Kutatási Intézet (UNITAR), Genf ENSZ Egyetem (UNU) (UN University), Tokió	NS	15
KKM1884	Genfi Leszerelési Értekezlet Multilaterális szerződések	NS	15
KKM1885	Újonnan alakult vagy ideiglenes bizottságok	NS	15
KKM1886	ENSZ biztosságok és szervezetek operatív és tájékoztató anyagai	10	–
KKM1887	UNIDROIT	NS	15
	ENSZ-en kívüli államközi szervezetek		
	Államközi politikai szervezetek		
KKM1901	Délkelet-Ázsiai Szerződés Szervezete (SEAT), Ázsiai és Csendes-óceáni Tanács (ASPAC), Ázsiai Együttműködési és Bizalom erősítési Értekezlet (CICA), East Asia Forum (EAS), Treaty of Amity and Cooperation (TAC)	NS	15
KKM1902	Egyéb távol-keleti, ázsiai és csendes-óceáni államközi politikai szervezetek pl. Dél-Ázsiai Regionális Együttműködési Szervezet (ASEAN), Ázsiai-Európai Országok Vezetőinek Találkozója ASEM ARF ASEAN Regional Forum, Pacific Islands Forum (PIF)	NS	15
KKM1903	Északi Tanács, Afrikai Egységszervezet: AESZ, OAU Kairói Afrikai Társaság, Afrikai Entente, Közös Afrikai és Malgas Szervezet: OCAM	NS	15
KKM1904	Egyéb afrikai államközi politikai szervezetek	NS	15
KKM1905	Arab Maghreb Unió	NS	15
KKM1906	Arab Liga, Iszlám Paktum, Iszlám Konferencia Szervezete: ICO, OIC	NS	15
KKM1907	Egyéb közel-keleti és arab országok államközi politikai szervezetei	NS	15
KKM1908	Latin-amerikai és karibi államközi és parlamenti szervezetek	NS	15
KKM1909	Amerikai Államok Szervezete (OAS, OE) és egyéb regionális politikai szervezetek	NS	15
	Európa Tanács (ET) Council of Europe		
KKM1910	Tagfelvétel, megfigyelői státusz, költségvetés, egyezmények, határozatok, konvenciók, csúcstalálkozók, konferenciák, projektek, ösztöndíjak, tanfolyamok, tanulmányok. Szomszédságpolitika	NS	15
KKM1911	Miniszteri Bizottság, csúcstalálkozók, külügyminiszterek találkozói, Velencei Bizottság, főtitkári kezdeményezések	NS	15
KKM1912	ET Parlamenti Közgyűlés	NS	15
KKM1913	Emberi Jogok Európai Bírósága Emberi Jogok Európai Egyezménye	NS	15
KKM1914	Európai Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusa (CLRAE)	NS	15
KKM1915	Monitoring, Magyarország monitorálása	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1916	Keretegyezmény a nemzeti kisebbségek védelméről. Regionális vagy kisebbségi nyelvek Európai Chartája. Európa Tanács emberi jogi biztos	NS	15
KKM1917	Európai Szociális Charta	NS	15
KKM1918	Európa Tanáccsal kapcsolatos operatív iratok	10	–
KKM1919	Velencei Bizottság	NS	15
Európai és regionális szervezetek			
KKM1920	Interparlamentáris Unió: IPU, UIP Konferenciák, jelölések. IPU és Magyarország Delegációk, tárgyalások	NS	15
KKM1921	Alpok-Adria Munkaközösség. Vezető testületei. Regionális Iroda kapcsolata Magyarországgal, kapcsolat a magyar kormányzatokkal	NS	15
KKM1922	Duna Bizottság (Duna-menti Együttműködési Folyamat) Ülésszakok, munkatervek, szakértői értekezletek Tisztviselők és alkalmazottak ügyei, Költségvetés, székház	NS	15
KKM1923	Közép-Európai Kezdeményezés, CEI (korábban Quadragonale, Pentagonale, Hexagonale) Közép-Európa Év, Regionális Elnökségi Fórum tárcaközi munkacsoport	NS	15
KKM1924	Visegrádi Együttműködés, Visegrad Group, V-4, (V-3) Visegrádi Csoport. Nemzetközi Visegrádi Alap (International Visegrad Fund) Együttműködési elvei. Tagországok közötti együttműködés. Jogi Konzultációs Bizottság Társulási megállapodás az Európai Unióval, Együttműködés más szervezetekkel, országokkal	NS	15
KKM1925	Nyugat-Balkán Alap (Western Balkans Fund–WBF, Regionális Együttműködési Tanács (Regional Cooperation Council – RCC), Délkelet-európai Stabilitási Paktum (SP) (SEECF)	NS	15
KKM1926	Délkelet-európai Együttműködés (SECI), (Schiffer-terv)	NS	15
KKM1927	Balti Tengeri Tanács (CBSS)	NS	15
KKM1928	Európai és regionális államközi politikai szervezetek operatív iratai	10	–
KKM1929	Nyíregyházi Kezdeményezés	NS	15
KKM1930	INTERPOL	NS	15
Gazdasági, kereskedelmi, tudományos és kulturális államközi szervezetek			
KKM1931	Európai Szabadkereskedelmi Társulás (EFTA) Tagországok csatlakozása, kilépése EFTA Tanácsa Megállapodások, államközi tárgyalások, kollokviumok Magyarország és az EFTA	NS	15
KKM1932	Európai Gazdasági Közösség (Európai Közösség, Közös Piac, CEE, EGW)	NS	15
KKM1933	Kereskedelmi Világszervezet (WTO) World Trade Organization	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1934	Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) OECD Tanácsa, a Tanács végrehajtó titkársága és bizottságai Tagországok képviselete Tanulmányok, előrejelzések	NS	15
KKM1935	Magyarország és az OECD	NS	15
KKM1936	Közép-Európai Szabadkereskedelmi Megállapodás (CEFTA)	NS	15
KKM1937	Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank (EBRD)	NS	15
KKM1938	Egyéb európai gazdasági államközi szervezetek és bankok	NS	15
KKM1939	Európai gazdasági szervezetekhez és bankokhoz kapcsolódó operatív iratok	10	–
KKM1940	Kölcsönös Gazdasági Segítség Tanácsa (KGST) feloszlata. Egyezmények felmondása. Kedvezmények felmondása. A közös vagyon felosztása	NS	15
KKM1941	Olajexportáló Országok Szervezete (OPEC)	NS	15
KKM1942	Nemzetközi Fizetések Bankja	NS	15
KKM1943	Észak-amerikai Szabadkereskedelmi Megállapodás (NAFTA)	NS	15
KKM1944	Amerika-közi Fejlesztési Bank (IDB, BID) Development Bank of Latin America (CAF)	NS	15
KKM1945	Amerikai Szabadkereskedelmi Övezet (FTAA ALCA) Sistema económico Latinoamericano y del Caribe (SELA) Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)	NS	15
KKM1946	Dél-amerikai integrációs szervezetek (CAN, MERCOSUR, UNASUR, CELAC)	NS	15
KKM1947	Közép-amerikai Integrációs Rendszer (SICA) Karibi Közösség (CARICOM)	NS	15
KKM1948	Egyéb észak- és dél-amerikai, valamint iberoamerikai együttműködési szervezetek	NS	15
KKM1949	Észak- és dél-amerikai gazdasági államközi szervezetekhez kapcsolódó operatív iratok	NS	15
KKM1950	Dél-Csendes-óceáni Bizottság (SPC)	NS	15
KKM1951	Ázsia-Csendes-óceáni Gazdasági Együttműködés (APEC)	NS	15
KKM1952	Egyéb távol-keleti és csendes-óceáni gazdasági államközi szervezetek	NS	15
KKM1953	Távol-keleti és csendes-óceáni gazdasági államközi szervezetekhez kapcsolódó operatív iratok	10	–
KKM1954	Arab Országok Közös Piac	NS	15
KKM1955	Egyéb arab és közel-keleti gazdasági szervezetek	NS	15
KKM1956	Kelet-afrikai Közös Szolgáltatások Szervezete	NS	15
KKM1957	Közép-afrikai Gazdasági és Vámunió (UDGAC) és Nyugat-afrikai Valuta és Vámunió, Kelet- és Dél-afrikai Közös Piac (COMESA)	NS	15
KKM1958	Egyéb afrikai gazdasági államközi szervezetek	NS	15
KKM1959	Arab és afrikai gazdasági államközi szervezetek operatív iratai	10	–
KKM1960	Szakmai államközi szervezetek pl. Nemzetközi Légiforgalmi Társulás	NS	15
KKM1961	Tudományos nemzetközi államközi szervezetek, kutatóintézetek pl. Európai Űrkutatási Szervezet	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM1962	Kulturális és jogvédő államközi szervezetek pl. szerzői jogi szervezetek	NS	15
KKM1963	EUREKA program	NS	15
KKM1964	Világparlament	NS	15
KKM1965	Szakmai, tudományos, kulturális és jogvédő szervezetek operatív iratai	10	–
Magyarország és az Európai Unió. Az EU főbb szervei és egyéb intézményei			
KKM2001	Európai Bizottság (European Commission)	NS	15
KKM2002	Európai Tanács (European Council)	NS	15
KKM2003	Európai Unió Tanácsa (Council of the European Union) Az Európai Unió Tanácsának Főtitkársága (Secretariat General)	NS	15
KKM2004	EU elnökségek	NS	15
KKM2005	Európai Parlament (European Parliament)	NS	15
KKM2006	Európai Unió Bírósága (Court of Justice of the European Union)	NS	15
KKM2007	Az EU Bíróság Törvényszéke (General Court)	NS	15
KKM2008	Európai Unió Katonai Törzse (EUMS)	NS	15
KKM2009	Külügyi és biztonságpolitikai főképviselő	NS	15
KKM2010	EU trió elnökség	NS	15
KKM2011	Európai Számvevőszék (European Court of Auditors)	NS	15
KKM2012	EUROPOL	NS	15
KKM2013	Régiók Bizottsága (Committee of Regions)	NS	15
KKM2014	Európai Ombudsman	NS	15
KKM2015	TAIEX (Technical Assistance and Information Exchange)	NS	15
KKM2016	Állandó képviselők bizottsága (COREPER)	NS	15
KKM2017	Politikai és Biztonsági Bizottság (PSC)	NS	15
KKM2018	Európai Unió Katonai Bizottsága (EUMC)	NS	15
KKM2019	36-os Bizottság Megjegyzés: volt K-4-es Bizottság	NS	15
KKM2020	Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EESC)	NS	15
KKM2021	Általános Ügyek Tanácsa	NS	15
KKM2022	Külügyek Tanácsa	NS	15
KKM2023	POLARM	NS	15
KKM2024	Közös kül- és biztonságpolitika	NS	15
KKM2025	Országgyűlés Konzultációs Bizottsága (EiT előtti többpárti egyeztető)	NS	15
KKM2026	Áruk szabad áramlása	NS	15
KKM2027	Személyek szabad áramlása	NS	15
KKM2028	Szolgáltatások szabad áramlása	NS	15
KKM2029	Tőke szabad áramlása	NS	15
KKM2030	Vállalati jog	NS	15
KKM2031	Kereskedelempolitika	NS	15
KKM2032	Versenyjog, állami támogatások	NS	15
KKM2033	Mezőgazdaság	NS	15
KKM2034	Halászat	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2035	Közlekedéspolitika	NS	15
KKM2036	Adózás	NS	15
KKM2037	Gazdasági és Monetáris Unió	NS	15
KKM2038	Statisztika	NS	15
KKM2039	Szociálpolitika, foglalkoztatás	NS	15
KKM2040	Energia	NS	15
KKM2041	Iparpolitika	NS	15
KKM2042	Kis- és középvállalatok	NS	15
KKM2043	Tudomány és kutatás	NS	15
KKM2044	Oktatás és képzés, kultúra	NS	15
KKM2045	Távközlés és információs technológiák	NS	15
KKM2046	Kultúra és audiovizuális politika	NS	15
KKM2047	Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja	NS	15
KKM2048	Környezetvédelem	NS	15
KKM2049	Fogyasztóvédelem	NS	15
KKM2050	Bel- és igazságügyi együttműködés (JHA)	NS	15
KKM2051	Vámunió, vámjog és vámeljárás, vámpolitikai ügyek	NS	15
KKM2052	Külgazdasági kapcsolatok Magyarország külgazdasági orientációja, külgazdasági koncepciók és ezek számításai Magyarország külgazdasága Magyarország külgazdasági politikája, a külkereskedelmi érdekek védelme; Magyarország külkereskedelme; Szabadkereskedelmi zónák létrehozása Magyarországon; Nemzetközi tárgyalások; A fogadó ország külgazdasági politikája. Embargós ügyek. Kereskedelmi mérlegének alakulása; A fogadó ország és Magyarország, illetve a fogadó ország és harmadik ország külkereskedelmi kapcsolata; (A fogadó ország) Szabadkereskedelmi megállapodása(i), szabadkereskedelmi övezete(i)	NS	15
KKM2053	Közös biztonság- és védelempolitika (CSDP)	NS	15
KKM2054	Pénzügyi ellenőrzés	NS	15
KKM2055	Költségvetés	NS	15
KKM2056	Egyéb felmerülő egyeztetést kívánó kérdések	NS	15
KKM2057	Bizottság éves jelentése (Regular Report, Monitoring Report)	NS	15
KKM2058	Más országok EU csatlakozásával kapcsolatos iratok. EU bővítése	NS	15
KKM2059	College of Europe	5	–
KKM2060	Oktatás, tanulmányi központok programjai (CEPS, ETK, EIPA)	5	–
KKM2061	EU Integrációs és diplomáciai képzések	NS	15
KKM2062	Kutatási Projektek (COST)	NS	15
KKM2063	Továbbképzések, tanulmányok, ösztöndíjak	NS	15
KKM2064	Egyéb projektek	NS	15
KKM2065	Euro-mediterrán együttműködés	NS	15
KKM2066	A soros elnökségekkel kapcsolatos folyamatokban való részvétel (pl. Barcelonai Folyamat)	NS	15
KKM2067	EU gazdaságpolitikai koordináció	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2068	EU segélykoordinációs ügyek	NS	15
KKM2069	EU harmonizációs ügyek	NS	15
KKM2070	Kormány-előterjesztések EU koordinációs ügyekben	NS	15
KKM2071	Magyarországi PHARE programok (még futó programok)	NS	15
KKM2072	Nemzeti Fejlesztési Ügynökség	NS	15
KKM2073	Mezőgazdasági fejlesztési segély (ISPA)	NS	15
KKM2074	Szerkezet átalakítási segély (SAPARD) Támogatott feltételű hitelkonstrukciók	NS	15
KKM2075	Kiadványokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
KKM2076	Kisebbségpolitikai támogatások	NS	15
KKM2077	CSDP (Common Security and Defence Policy) Gyorsreagálású Európai Haderő Európai Békefenntartó Erők	NS	15
KKM2078	Egyéb projektek és támogatások	NS	15
KKM2079	Operatív iratok	10	–
KKM2080	Kommunikációs stratégia általános dokumentumai	NS	15
KKM2081	Közvélemény-felkészítő stratégia iratai	NS	15
KKM2082	Külső Kommunikációs Stratégia iratai	NS	15
KKM2083	Kommunikációs Programcsomag	NS	15
KKM2084	EU rendezvények	NS	15
KKM2085	Egyéb programok a közvélemény felkészítésére	NS	15
KKM2086	Egyedi támogatási szerződések, számlák	elévülésig	–
KKM2087	Konferenciák, tárgyalások	NS	15
KKM2088	Csúcstalálkozók, magas szintű tárgyalások	NS	15
KKM2089	Szakbizottságok, munkacsoportok tevékenysége	NS	15
KKM2090	Szemináriumok, rendezvények	NS	15
KKM2091	Kormányközi Konferenciák (IGC)	NS	15
KKM2092	EU éves költségvetése és az EU többéves pénzügyi kerete	NS	15
KKM2093	Pénzügyi intézmények	NS	15
KKM2094	Európai Beruházási Bank (EIB)	NS	15
KKM2095	Európai Központi Bank (ECB)	NS	15
KKM2096	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsága	NS	15
KKM2097	Az EKTB-vel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
KKM2098	Javaslatok a Kormány külgazdasági stratégiájának külpolitikai megvalósítására	NS	15
KKM2099	Gazdasági tárgyú előterjesztések véleményezése. A minisztérium szervezeti egységei külgazdasági tevékenységgel összefüggő külpolitikai tevékenységének koordinálása	NS	15
KKM2100	A minisztérium szervezeti egységei külgazdasági tevékenységgel összefüggő külpolitikai tevékenységének operatív iratai	10	–
KKM2101	A minisztérium Európai Igazgató	NS	15
KKM2102	Jogsabályok, rendeletek	NS	15
KKM2103	A minisztérium Európai igazgató alá tartozó egységek és a társtárca kapcsolata	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2104	Az Európai Igazgatóság tájékoztató anyagai a minisztérium vezetői és szervezeti egységei részére	NS	15
KKM2105	Levelek, kiadványok, iratok továbbítása, felterjesztése	5	–
KKM2106	EU témájú média anyagok	10	–
KKM2107	Országvélemények	NS	15
KKM2108	Magyarország – EU kétoldalú együttműködés iratai Magyarország részvétele a szervezetben Magyar diplomaták, tisztviselők, szakértők tevékenysége Tisztviselők jelölése, megválasztása	NS	15
KKM2109	Az Állandó Képviselő helyzete, tevékenysége	NS	15
KKM2110	Tagállamként való működés szervezeti-személyi feltételei	NS	15
KKM2111	Az EU kapcsolata, együttműködése más nemzetközi szervezetekkel, az Európai Unió kívüli országokkal	NS	15
KKM2112	Magyarország felkészülése az EU elnökségre	NS	15
KKM2113	Szolgáltatási Notifikációs Központ	NS	15
KKM2114	SOLVIT	NS	15
KKM2115	Szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás	NS	15
KKM2116	Diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése	NS	15
KKM2117	Társadalombiztosítási rendszerek koordinációja	NS	15
KKM2118	Társasági jog	NS	15
KKM2119	Közbeszerzés	NS	15
KKM2120	Jobb jogalkotás	NS	15
KKM2121	Szellemi alkotások, iparjogvédelem	NS	15
KKM2122	Kutatás-fejlesztés és innovációs politika	NS	15
KKM2123	Turizmus	NS	15
KKM2124	Népegészségügy	NS	15
KKM2125	Sport	NS	15
KKM2126	Válságkezelési és Tervezési Igazgatóság (CMPD)	NS	15
KKM2127	Polgári Tervezési és Végrehajtási Szolgálat (CPCC)	NS	15
KKM2128	EU Helyzetelemző Központ (INTCEN, SIAC)	NS	15
KKM2129	Politikai Katonai Munkacsoport (PMG)	NS	15
KKM2130	Polgári Válságkezelési Bizottság (CIVCOM)	NS	15
KKM2131	Európai Védelmi Ügynökség (EDA)	NS	15
KKM2132	Európai Unió Műholdközpontja (EUSC)	NS	15
KKM2133	Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF)	NS	15
KKM2134	Eurostat	NS	15
KKM2135	Gazdasági és Pénzügyi Bizottság (EFC)	NS	15
KKM2136	Gazdaságpolitikai Bizottság (EPC)	NS	15
KKM2137	Európai Rendszerkockázati Testület (ESRB)	NS	15
KKM2138	Európai Bankfelügyeleti Hatóság (EBA)	NS	15
KKM2139	Európai Értékpapír-piaci Felügyeleti Hatóság (ESMA)	NS	15
KKM2140	Európai Biztosítás- és Foglalkoztatási nyugdíj-felügyeleti Hatóság	NS	15
Külgazdaság			
KKM2201	Befektetői kapcsolatok szempontjából fontos külföldi beruházások (multinacionális cégek) iratai	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2203	Beruházások támogatásának iratai	10	–
KKM2204	A Kormány egyedi döntésein alapuló szerződések	NS	15
KKM2205	Egyedi kormánydöntés körébe tartozó ügyek iratai	10	–
KKM2206	Egyéb vállalatokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
KKM2207	Külgazdasági stratégia – elvi jelentőségű ügyek	NS	15
KKM2208	Külgazdasági stratégia – egyeztetési anyagok, levelezés	5	–
KKM2209	Rendszeres és eseti külgazdasági elemzések, összefoglalók, tanulmányok	3	–
KKM2210	Külgazdasági statisztikák	3	–
KKM2211	A külgazdasági stratégiával összefüggésben más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	15	–
KKM2212	Külgazdasági stratégiai feladatok végrehajtása – elvi jelentőségű ügyek	NS	15
KKM2213	Nemzeti Befektetési Ügynökséggel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2214	Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2215	Exim Bank Zrt.-vel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2216	Határmenti Gazdaság-fejlesztéssel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2217	Európai Területi Társulásokkal kapcsolatos hatósági iratok	NS	–
Külgazdasággal, Kárpát-medencei Gazdasági Övezet – gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos iratok			
KKM2218	Külgazdasági stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
KKM2219	Kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB munkacsoport) kapcsolatos iratok	NS	15
KKM2220	Gazdasági Vegyes Bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei	NS	15
KKM2221	Intézkedési tervek	NS	15
KKM2222	Társelnöki felkészítő anyagok	5	–
KKM2223	Társelnöki levelek	10	–
KKM2224	Regionális együttműködési fórumok iratai	NS	15
KKM2225	Kétoldalú külgazdasági együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
KKM2226	Befektetői kapcsolatok szempontjából fontos külföldi beruházások iratai	10	–
KKM2227	Állami vezetők és társmisztériumok felső vezetőinek tárgyalásaihoz készített tájékoztató anyagok, valamint tárcaálláspont kialakításával kapcsolatos iratok	10	–
KKM2228	Kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
KKM2229	Kereskedelem-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
KKM2230	Hazai és külföldi szakmai szervezetekkel (kamarák, vegyes kamarák, üzleti tanácsok) kapcsolatos ügyek iratai	10	–
KKM2231	Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatallal kapcsolatos iratok	10	–
KKM2232	Notifikációval kapcsolatos iratok	NS	20
KKM2233	EU Pilot, kötelezettségszegési és előzetes döntéshozatali eljárásokhoz kapcsolódó iratok	NS	20
KKM2234	A Nemzeti Ikerintézményi Program (Twinning) koordinációjával összefüggő iratok	10	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2235	Az Euro-mediterrán térséggel kapcsolatos iratok	10	–
KKM2236	Nemzeti Befektetési Ügynökség kereskedelemfejlesztési tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–
KKM2237	Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt. kereskedelemfejlesztési tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–
	A minisztérium belső mechanizmusával kapcsolatos egyéb iratok		
KKM2301	A minisztérium utasítások, rendeletek, körlevelek	N	HN
KKM2302	Küldépviselet-vezetői értekezlet és regionális, küldépviselet- vezetői értekezletek	NS	15
KKM2303	Küldépviselet munkaértekezlete	NS	15
KKM2304	A küldépviseletek munkaterve	5	–
KKM2305	Küldépviseletek ügyrendi beosztása, tagolódása. A küldépviseletek közötti együttműködés	5	–
KKM2306	A magyar diplomáciai apparátus információgyűjtő tevékenységét meghatározó utasítások, javaslatok	NS	15
KKM2307	Diplomáciai kapcsolatrendszerünk hatékonyságának értékelése	NS	15
KKM2308	A küldépviseletek diplomata beosztottainak éves beszámolójelentései	NS	15
KKM2309	Betanulási tervek, felkészülés	5	–
KKM2310	Munkaátadás rendje a küldépviseleten	4	–
KKM2311	Küldépviselet általános helyzete Evakuálás	NS	15
KKM2312	A küldépviselet tevékenységével kapcsolatos egyéb operatív ügyek	10	–
KKM2313	Egyes személyekkel, delegációkkal kapcsolatos dokumentumok a küldépviseleteken	NS	HN
KKM2314	A szervezeti egységek, a küldépviseletek, 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 küldépviseletek személyügyi kérdései, problémái	50	–
KKM2320	Előterjesztések nagyköveti, főkonzuli kinevezésre	NS	HN
KKM2321	A küldépviseletek magyar állampolgárságú szerződéses alkalmazottainak és hozzátartozóiknak anyagai	50	–
KKM2322	A küldépviseletek nem magyar állampolgárságú szerződéses alkalmazottainak anyagai	50	–
KKM2323	Küldépviseletek munkatársainak egyéb személyi ügyei	50	–
KKM2324	Külszolgálatosok orvosi ellenőrzése, egészségügyi ellátása	NS	HN

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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	–
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

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2346	Napidíj táblázat. Napidíjak megállapítása. A napidíjakkal kapcsolatos észrevételek	NS	HN
KKM2347	A minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezése	NS	HN
KKM2348	Letéti ügyek a külképviseleteken	NS	HN
KKM2349	Magyarország tagdíja a nemzetközi szervezetekben	NS	15
KKM2350	A minisztériumi Segélyezési Alap	NS	HN
KKM2351	Külképviseleteknél épületek, irodák, lakóépületek, lakások bérleti szerződése, valamint az átépítéshez kapcsolódó szerződések	felmondás után 10 év	–
KKM2352	A központ és a külképviseletek ingó vagyonának nyilvántartása	15	–
KKM2353	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 felülbírlata	5	–
KKM2369	Szállítási ügyek. Ingóságok hazaszállítási költsége, vámkezelés	5	–
KKM2370	Futárszállítási költségek behajtása	5	–
KKM2371	Reprezentációs anyagok igénylése és költségei	5	–
KKM2372	Számlakivonatok és mellékleteik	5	–
KKM2373	A külképviseletek pénztári bizonylatainak felterjesztése	5	–
KKM2374	Rovatfelhasználási jelentések	5	–
KKM2375	Kölcsönök, előlegek és segélyek kifizetése a külképviseleteken	5	–
KKM2376	Illetmény fizetési jegyzékek, összesítők	5	–
KKM2377	Illetményszámfejtő lapok és mellékleteik	5	–
KKM2378	Jogsabály 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	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2381	Külképviseleti gazdasági felelősök munkaköri leírása, munkakörök átadás-átvételi jegyzőkönyve	5	–
KKM2382	Külképviseleti szolgálati lakások átadás-átvételi jegyzőkönyve	5	–
KKM2383	Vegyes operatív jellegű pénzügyi és gazdasági levelezés	5	–
KKM2384	Úti elszámolások iratai	5	–
KKM2385	Fogyóeszközök, irodaszerek, nyomtatványok, takarítóeszközök, reprezentációs cikkek igénylése, kiküldése a külképviseletekre	2	–
KKM2386	Turista kölcsönök	8	–
KKM2387	Szakértői díjak, megbízási díjak, megbízási szerződések	NS	HN
KKM2388	Iratkezelési Szabályzat, az iratkezelés helyzete, irattározás, elektronikus iktatás és ügyiratkezelés (Scriptament, VKH, KIR dokumentáció stb.)	NS	HN
KKM2389	A minisztérium iratkezelésének, minősített adatai kezelésének ellenőrzéséről felvett jegyzőkönyvek. A külképviseletek iratkezelésének ellenőrzése, titokvédelmi ellenőrzés	NS	HN
KKM2390	Külképviseleti titkos ügyiratkezelők betanítása Éves beszámoltatásuk TÜK kezelők ellenőrzése, éves jelentése	8	–
KKM2391	A minisztérium kézbesítési rendszere és rendje	15	–
KKM2392	A külképviseleteken végzett iratselejtezés jegyzőkönyve	NS	HN
KKM2393	Minősítői jogkör átruházása	NS	HN
KKM2394	Minősítési javaslat	érvényességi idő lejártá után 8 év	–
KKM2395	Iktatókönyv, iratkezelési segédletek nyilvántartó könyve	NS	HN
KKM2396	Egyéb iratkezelési segédletek	8	–
KKM2397	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek. Központi és átmeneti irattár átadása, TÜK irattár átadása a külképviseleten, munkakör átadásakor felvett jegyzőkönyv	NS	–
KKM2398	Az irattár ügyei, átmeneti irattárak A minisztérium iratainak rendezése A központi irattár és az átmeneti irattárak helyzete, irattári nyilvántartások	NS	HN
KKM2399	Levéltárral kapcsolatos ügyek Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
KKM2400	A személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó adatszolgáltatás, titokszakértői vélemények, titoksértési ügyek	8	–
KKM2401	Külügyi iratok más intézményekben végzett selejtezési jegyzőkönyvének a minisztériumnak megküldött példánya	5	–
KKM2402	Háttér- és gyors aktuális tájékoztatók Napi jelentések (1. számú példány), heti eseménynaptár a magyar vonatkozású nemzetközi eseményekről (1. számú példány) Napi és heti tájékoztatók	NS	15

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
KKM2403	A külképviseletekről beérkezett sajtó- és tájékoztató anyagról készített összefoglaló a szervezeti egységeknél (többes példány)	3 hónap	–
KKM2404	A külképviseletekről beérkezett sajtó- és tájékoztató anyagról készített összefoglaló (1. számú példány)	NS	15
KKM2405	A szakkönyvtárral és sajtó archívummal összefüggő ügyek Belföldi és külföldi sajtótermékek rendelése, fordításrendelés, médiafigyelés	5	–
KKM2406	A minisztérium távközlési infrastruktúrája (kiépítése, fejlesztése és fenntartása)	10	–
KKM2407	A Központ és külképviseletek számítógépes infrastruktúrájának fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
KKM2408	Távközléssel kapcsolatos egyéb iratok	10	–
KKM2409	Internetalapú távközlés	10	–
KKM2410	Külképviseletek sajtótáviratai, sajtóközleményei	NS	15
KKM2411	A minisztérium honlapja	5	15
KKM2412	Állami vezetőknek és miniszteri biztosoknak küldött levelek intézése	NS	15
KKM2413	Külképviseletek más tételekbe be nem sorolható iratai	10	–
	Politikai, gazdasági és kulturális kapcsolatok tartományokkal, szövetségi államokkal		
KKM2500	Politikai, gazdasági és kulturális kapcsolatok tartományokkal, szövetségi államokkal	NS	15
	Rejtjelzés		
KKM2601	Rejtjelző eszközök javításával, beszerzésével kapcsolatos iratok	1	–
KKM2602	Rejtjel kulcsigénnyel kapcsolatos iratok	1	–
KKM2603	Rejtjeleszközök törzskönyve, gépkönyve, rendszerezésével 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	Külképviseleti rejtjeleszközök és iratok nyilvántartó-könyvei (RJ eszközök nyilvántartó könyve, AR-KIT RF napló, távirati napló, eseménynapló), a hazaküldést (lezárást) követően	5	–
KKM2608	Eszközküldő/visszaküldő lapok	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	–

	Futárszolgálattal kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás időpontja (év)
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 | 27. Bolívia | 53. Eritrea |
| 2. Afrika | 28. Bosznia-Hercegovina | 54. Észak-Amerika |
| 3. Albánia | 29. Botswana | 55. Észtország |
| 4. Algéria | 30. Brazília | 56. Etiópia |
| 5. Amerikai Egyesült Államok | 31. Brit Nemzetközösség | 57. Európa |
| 6. Andorra | 32. Brunei | 58. Független Államok Közössége |
| 7. Angola | 33. Bulgária | 59. Fekete Afrika |
| 8. Antarktisz | 34. Burkina Faso | 60. Fidzsi-szigetek |
| 9. Arab országok | 35. Burundi | 61. Finnország |
| 10. Argentína | 36. Chile | 62. Franciaország |
| 11. Ausztrália | 37. Ciprus | 63. Frankofón országok |
| 12. Ausztria | 38. Comore-szigetek | 64. Fülöp-szigetek |
| 13. Azerbajdzsán | 39. Costa Rica | 65. Gabon |
| 14. Ázsia | 40. Csád | 66. Gambia |
| 15. Bahama | 41. Csehország | 67. Ghana |
| 16. Bahrein | 42. Dánia | 68. Görögország |
| 17. Balkán-félsziget | 43. Dél-afrikai Köztársaság | 69. Grúzia |
| 18. Balti államok | 44. Dél-Csendes-óceán | 70. Guatemala |
| 19. Banglades | 45. Délkelet-Ázsia | 71. Guinea |
| 20. Barbados | 46. Dominika | 72. Guyana |
| 21. Belarusz | 47. Dzsibuti | 73. Haiti |
| 22. Belgium | 48. Egyesült Arab Emírátsok | 74. Hollandia |
| 23. Beliz | 49. Egyesült Arab Köztársaság | 75. Honduras |
| 24. Benelux államok | 50. Ecuador | 76. Hongkong |
| 25. Benin | 51. Egyenlítői Guinea | 77. Horvátország |
| 26. Bhután | 52. Elefántcsontpart | 78. India |

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 79. Indonézia | 124. Maghreb országok | 169. Sao Tome és Príncipe |
| 80. Irak | 125. Malawi | 170. Seychelle-szigetek |
| 81. Irán | 126. Malaysia | 171. Sierra Leone |
| 82. Írország | 127. Maldív-szigetek | 172. Spanyolország |
| 83. Izland | 128. Mali | 173. Sri Lanka |
| 84. Izrael | 129. Málta | 174. Suriname |
| 85. Jamaica | 130. Marokkó | 175. Svájc |
| 86. Japán | 131. Mauritánia | 176. Sváziföld |
| 87. Jemen | 132. Mauritius | 177. Svédország |
| 88. Jordánia | 133. Mexikó | 178. Szaharai Arab Köztársaság |
| 89. Kambodzsa | 134. Mianmar | 179. Szamoa |
| 90. Kamerun | 135. Moldova | 180. Szaúd Arábia |
| 91. Kanada | 136. Monaco | 181. Szenegál |
| 92. Katar | 137. Mongólia | 182. Szerbia |
| 93. Kazahsztán | 138. Montenegró | 183. Szingapúr |
| 94. Kelet-Ázsia | 139. Mozambik | 184. Szíria |
| 95. Kelet-Timor | 140. Nagy-Britannia | 185. Szlovákia |
| 96. Kenya | 141. Namíbia | 186. Szlovénia |
| 97. Kína | 142. Nauru | 187. Szomália |
| 98. Kirgizisztán | 143. Németország | 188. Szudán |
| 99. Kolumbia | 144. Nepál | 189. Tadzsiszisztán |
| 100. Kongó | 145. Nicaragua | 190. Tajvan |
| 101. Koreai Köztársaság | 146. Niger | 191. Tanzánia |
| 102. Koreai NDK | 147. Nigéria | 192. Thaiföld |
| 103. Koszovó | 148. Norvégia | 193. Togo |
| 104. Közel-Kelet | 149. Olaszország | 194. Tonga |
| 105. Közép-afrikai Közt. | 150. Omán | 195. Törökország |
| 106. Közép-Ázsia | 151. Oroszország | 196. Trinidad és Tobago |
| 107. Kuba | 152. Örményország | 197. Tunézia |
| 108. Kurdisztán | 153. Pakisztán | 198. Tuvalu-szigetek |
| 109. Kuvait | 154. Palesztina | 199. Türkmenisztán |
| 110. Laosz | 155. Panama | 200. Uganda |
| 111. Latin-Amerika | 156. Pápua Új Guinea | 201. Új-Zéland |
| 112. Lengyelország | 157. Paraguay | 202. Ukrajna |
| 113. Lesotho | 158. Peru | 203. Uruguay |
| 114. Lettország | 159. Perzsa-öböl | 204. Üzbegisztán |
| 115. Libanon | 160. Portugália | 205. Vanuatu |
| 116. Libéria | 161. Puerto Rico | 206. Vatikán |
| 117. Líbia | 162. Románia | 207. Venezuela |
| 118. Liechtenstein | 163. Ruanda | 208. Vietnam |
| 119. Litvánia | 164. Saint Lucia | 209. Világ |
| 120. Luxemburg | 165. Saint Vincent és Grenada | 210. Zaire |
| 121. Macao | 166. Salamon-szigetek | 211. Zambia |
| 122. Macedónia | 167. Salvador | 212. Zimbabwe |
| 123. Madagaszkár | 168. San Marino | 213. Zöldfoki-szigetek |

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 20....
- 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) Örjegy 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) Iratsejtezési 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:

☐ AZONNAL!.... ☐ SÜRGŐS!.....☐ TÁJÉKOZTATÁS..... ☐ VÉLEMÉNYT KÉR ☐
VÁLASZT VÁR ..☐ TOVÁBBKÜLDÉSRE

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

Scriptament nyílt irat**KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE**

SCRIPTAMENT NYÍLT IRAT

Érkeztető/iktatószám:

Intézkedésre:

Ügygazda: szerv.egys.

További intézkedésre: szerv.egys.

Továbbításra: szerv.egys.

Véleményezésre: szerv.egys.

Jóváhagyásra/aláírásra: szerv.egys.

Tájékoztatásra: szerv.egys.

Tárgy:

Dátum:

Készítette:

Melléklet:

Jellege: POLITIKAI / EGYÉB

XY

szervezeti egység vezetője

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM

Szervezeti egység, cím

E-mail:Tel: Fax:

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) bekezdés 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. tv. 27. § (5)

Nem nyilvános jelölést kapnak pl. a kormány-előterjesztések.

**KÜLGAZDASÁGI ÉS
KÜLÜGYMINISZTERIUM**
Szervezeti Egység

Tárgyalási dosszié tartalomjegyzéke

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.....-ánban
.....-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

<i>Sorszám</i>	<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Nemzetbiztonsági ellenőrzés</i>		<i>Nemzeti szint</i>	<i>EU szint</i>	<i>NATO szint</i>	<i>Szignó</i>	<i>Aláírás minta</i>	<i>Megjegyzés</i>
			<i>szintje</i>	<i>lejárati dátuma</i>						

dátum.....

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv -
Külképviselet**



**KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE**

.....
Külképviselet
Iktatószám:

Készült: 2 példányban

Kapja:

1. Dokumentumvédelmi és Iratkezelési
Főosztály

2. Saját

Terjedelem: lap

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

készült 20.....-án Magyarország-i
külképviselése

hivatalos helyiségében az irattár átadás-átvétele tárgyában

Jelen átadó:

vannak:

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:

..... sz. futárigazolvány db

Bordereau könyv - számú, betelt

Bordereau könyv – a könyv számozott lapjainak megadásával, pl. 00500-01000-ig,
utolsó felhasznált szám:.....

Konszignációs könyv - számú, betelt

Konszignációs könyv – a könyv számozott lapjainak megadásával, pl. 00500-01000-ig,
utolsó felhasznált szám:.....

X X X

A fenti adathordozókat, nyilvántartó könyveket és egyéb eszközöket hiánytalanul

átadtam:

átvettem:

.....
aláírás
név, beosztás nyomtatott betűkkel

.....
aláírás
név, beosztás nyomtatott betűkkel

Láttam:

.....
külképviselő 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. Sajat
Terjedelem: lap:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

készült 20.....-án a (szervezeti egység
neve)

hivatalos helyiségében titkársági munkakör átadás-átvétele tárgyában

**Jelen vannak átadó:
 átvető:**

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. 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 nyilvántartása

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
(Szervezeti egység neve)

NYILVÁNTARTÁS
A ÉVBEN HASZNÁLT
KÉZBESÍTŐÍVEKRŐL

A nyilvántartás megnyitva: évhó.....nap

A nyilvántartás számozott oldalt tartalmaz

Megnyitotta:

KÉZBESÍTŐÍVEK LISTÁJA 20....

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

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.....-ánszervezeti egység / külképviselet
hivatalos helyiségében számítástechnikai adathordozók megsemmisítéséről

Jelen vannak:

A mai napon az alábbi számítástechnikai adathordozók selejtezésére került sor:

Sorszám	Megnevezés*	Gyártási szám**	Nyilvántartási szám	Minősítés	Megjegyzés

* CD, Floppy stb.

** pl. HDD

K.m.f.

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

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

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

P.H.

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

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

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

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

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

Hitelesítő körbélyegző igénylő űrlap**KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE****KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM**

Szervezeti egység/Külképviselet neve

Érkeztető szám:

Kapja:

Intézkedésre: Dokumentumvédelmi és
Iratkezelési Főosztály

Tárgy: Hitelesítő körbélyegző igénylése

Az igényelt körbélyegző darabszáma	
---	--

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

.....
.....

2. A készítendő bélyegző szövege:

.....
.....

3. A körbélyegző igénylésének indoka:

.....
.....

Dátum:, 20.....

.....
igénylő szervezeti egység/külképviselet vezetőjének neve

**Bélyegző/negatív pecsétnyomó
igényléséhez űrlap**



**KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE**

Igénylőlap bélyegző/pecsétnyomó igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához¹

Bélyegző/Pecsétnyomó²	Megrendeléséhez db	Cseréjéhez db	Pótlásához db
---	-------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

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

.....
.....

5. A készítendő bélyegző szövege:

.....
.....

6. A készítendő bélyegző fajtája:

.....

7. 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 Irattár

2. sz. pld. Saját

Terjedelem: lap:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

készült 20.....-án a (szervezeti egység
neve)

hivatalos helyiségében adminisztratív iratok átadás-átvétele tárgyában

**Jelen vannak: átadó:
 átvető:**

A mai napon átadás-átvétellel 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 indokául szolgáló esemény, intézkedés,
eljárás stb. megnevezése**Jelenlevők:** a jelenlévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk
felsorolása, vagy utalás a külön jelenléti ívre**Jegyzőkönyvvezető:** a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szöveg

.....
aláírás.....
aláírás.....
aláírás.....
aláírás

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése

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 megfe- lelőt	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 megfe- lelőt	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 megfele- lőt	
	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**

A D A T L A P

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**

K Í S É R Ő L A P

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 keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok:*

A selejtezés alá vont iratok: (szervezeti egység megnevezése)

(évköre)

Selejtezés alá vont iratok terjedelme:ifm.

A kisselejtezett 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
Irattár minta**



**KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE**

Iktatószám:

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

Selejtezési iratjegyzék

Évkör	Tételszám	Irattári tétel címe	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:

aláírás

Készült: 3 példányban

Kapják: 1-2 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Központi Irattár

**Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv -
Központi Irrattár 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 mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék
formájában történő részletes felsorolására.

aláírás

aláírás

átadó

átvevő

(P. H.)

(P. H.)

Látta:.....
szervezeti egység vezetője

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban

Kapják: átadó megnevezése

átvevő megnevezése

Irrattár

**Iratátadás-átvételi jegyzék - Központi
Iráttár minta**



**KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE**

Iratátadás-átvételi jegyzék

Melléklet a ikt. számú
iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Raktári egység sorszáma	Évkör	Tételszám	Iráttári tétel címe	Iktatószámok felsorolása
1. doboz				
2. doboz				
.....				
.....				
8. doboz				
9. kötet				

Keltezés helye, ideje

aláírás

.....
készítő neve, beosztása

Készült: példányban
Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése
Iráttár

Külgazdasági és Külügyminisztérium

.....
szervezeti egység

Kölcsönzési napló

..... számú

KÖLCÖNÖZÉSI 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

Sor-szám	Iktatószám	Átvevő szervezeti egység/név	Átvétel dátuma (év, hó, nap)	Átvevő aláírása	Visszavétel dátuma (év, hó, nap)	Visszavevő aláírása

Központi Irattár

A külgazdasági és külügyminiszter 26/2017. (VII. 13.) KKM utasítása a külképviseleteken lévő mobil telekommunikációs eszközök használatának rendjéről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. Az utasítás célja és hatálya

1. § A külképviseleteken lévő mobil telekommunikációs eszközök használatának rendjéről szóló utasítás (a továbbiakban: utasítás) a tartós külszolgálatra kihelyezett, valamint a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló és a külképviselet által foglalkoztatott házastárs mobil telekommunikációs eszközzel történő ellátásának, a mobil telekommunikációs eszköz használatának, elszámolásának szabályait határozza meg.

2. § Az utasítás hatálya

- a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) által tartós külszolgálatra kihelyezettek (a továbbiakban együttesen: kihelyezett), valamint
- a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalókra és
- a külképviselet által foglalkoztatott házastársra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

3. § Jelen utasítás alkalmazásában:

- alapidíj*: lebeszélhetőségétől függetlenül az a díj, amelyért a szolgáltató a mobil telekommunikációs szolgáltatást biztosítja;
- alap mobiltelefon készülék*: az a mobiltelefon készülék, amely nem rendelkezik olyan operációs rendszerrel, amelyre külső gyártók alkalmazásai telepíthetők, nem alkalmas internet használatára, nem rendelkezik helymeghatározó képességekkel, egyéb multimédiás képességei korlátozottak, és nagysebességű adatátvitelre nem képes, és amely legfeljebb GPRS vagy EDGE adatátviteli technológiával működik;
- biztonsági sérülékenységet vagy kockázatot jelentő mobilapplikáció*: olyan mobiltelefonra fejlesztett alkalmazás, amely akár véletlen programozási hiba miatt, akár szándékosan a telefon operációs rendszerének, szoftveres környezetének ismert vagy mindeddig ismeretlen biztonsági réseit kihasználva jogosulatlanul, a felhasználó céljait megkerülve képes adatokat megszerezni, azokat harmadik félnek továbbítani vagy a készüléken a felhasználó szándékától eltérő módosításokat végrehajtani;
- egyéb szolgáltatási díj*: az adott szolgáltatási csomag részét képező további kommunikációs szolgáltatások díja;
- forgalmi díj*: a mobil telekommunikációs szolgáltatás igénybevételének bruttó díja, amelynek összege az igénybevétel időtartamától, illetve darabszámától vagy egyéb, más mérhető jellemzőjétől függ;
- kihelyezett*: a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) 2. § 9. pontjában meghatározott személy;
- kis értékű eszköz*: az a mobil telekommunikációs eszköz, amelynek használati ideje az egy évet meghaladja, és beszerzési értéke a nettó kettőszázezer forint egyedi értéket nem éri el;
- külképviselet által foglalkoztatott házastárs*: a Külszoltv. 2. § 16. pontjában meghatározott személy;
- külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló*: a Külszoltv. 2. § 15. pontjában meghatározott személy;
- külképviseleti mobiltelefon*: a kihelyezett számára a külképviselet által munkavégzés céljából biztosított, a külképviselet tulajdonát képező mobil telekommunikációs eszköz;
- mobil telekommunikációs eszköz*: közcélú mobil telekommunikációs hálózatokon üzemelő, mobil telekommunikációs szolgáltatások igénybevételére alkalmas eszköz;
- tartós külszolgálat*: a Külszoltv. 2. § 18. pontjában meghatározott jogviszony;

13. *újraelőállítási érték*: az azonos minőségű és árfekvésű mobil telekommunikációs eszköz katalógusban, árlistában, bolti kereskedelemben szereplő ára. Amennyiben az egyes szolgáltatók ajánlatai között jelentős eltérés tapasztalható, az ezek átlagából számított összeg is elfogadható forgalmi értéknek. Amennyiben az előzőekben megjelölt összeg nem áll rendelkezésre, illetve azok beszerzése nem lehetséges, elfogadható a minisztérium központi igazgatás cím eszközanalitikájában az azonos vagy hasonló rendeltetésű és minőségű eszköz bekerülési értéke alapján megállapított érték. Az újraelőállítási érték meghatározását a KKM Biztonsági-, Informatikai és Távközlési Főosztálya (a továbbiakban: BITÁF) végzi fentiek alapján.

II. Az elérhetőség biztosítására vonatkozó rendelkezések

3. Általános rendelkezések

- 4. §** A kihelyezettnek a tartós külszolgálat időtartama alatt folyamatos mobil telekommunikációs elérhetőséggel kell rendelkeznie.
- 5. §** A kihelyezettek számára alábbi módon biztosítható mobil telekommunikációs eszköz:
- a) a 2017. augusztus 1-jét követően kihelyezésre kerülők számára a KKM által meghatározott mobil telekommunikációs eszköz beszerzéséhez hozzájárulás (a továbbiakban: hozzájárulás) biztosításával;
 - b) a 2017. augusztus 1-jét megelőzően kihelyezésre kerülők számára
 - ba) amennyiben az utasítás közzétételének napján rendelkeznek hivatali mobiltelefon eszközzel, a külképviselet útján;
 - bb) amennyiben az utasítás hatálybalépésekor nem rendelkeznek hivatali mobiltelefon eszközzel, és tartós külszolgálatuk a kihelyező okiratuk alapján 2018. december 31-ét követően ér véget, hozzájárulás biztosításával;
 - bc) amennyiben az utasítás hatálybalépésekor nem rendelkeznek hivatali mobiltelefon eszközzel, és tartós külszolgálatuk a kihelyező okiratuk alapján 2018. december 31-ét megelőzően ér véget, a külképviselet útján.
- 6. §** A mobil telekommunikációs eszköz beszerzéséhez nyújtott hozzájárulás a tartós külszolgálatra történő kihelyezésenként egy alkalommal biztosítható.
- 7. §** A mobil telekommunikációs eszköz üzemeltetése során a kihelyezett köteles figyelembe venni a BITÁF mobil kommunikációs szolgáltatásokra vonatkozó biztonsági előírásait, azokat a mobil telekommunikációs eszköz használata során alkalmazni, a BITÁF munkatársainak kérése esetén azt vizsgálatra a BITÁF számára átadni.
- 8. §** A BITÁF korlátozhatja vagy megtilthatja a kockázatot jelentő mobilapplikációk használatát.
- 9. §** A BITÁF biztonsági, műszaki és technikai szempontból évente, valamint a mobil kommunikációs piac jelentős változásait, biztonsági eseményeit követve a jövőre vonatkozóan rendszeresen felülvizsgálja a mobil telekommunikációs eszköz típusára vonatkozó elvárásokat.
- 10. §** A mobil telekommunikációs eszköz használata során tapasztalt biztonsági incidensre utaló jelet, valamint a mobil telekommunikációs eszköz elvesztését vagy eltulajdonításának tényét és annak körülményeit a felhasználó a BITÁF és a külképviselet gazdasági felelőse felé köteles írásban jelenteni.
- 11. §** A külszolgálat megszűnésekor a kihelyezett köteles elszámolni a gazdasági felelős felé a mobil telekommunikációs eszközök használatával összefüggésben felmerülő valamennyi költséggel. Amennyiben a kihelyezett fizetési kötelezettsége a kihelyezés megszűnését követően merül fel, köteles azt meghatalmazott útján vagy átutalással kiegyenlíteni a telekommunikációs szolgáltatást biztosító által a külképviselet számára megküldött számla vagy bizonylat külképviseletre történő beérkezését követő öt munkanapon belül.

12. § A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló munkaviszonya megszűnéskor a munkában töltött utolsó munkanapon köteles a külképviselet felé elszámolni a külképviseleti mobiltelefon használatával összefüggésben felmerülő valamennyi költséggel.

13. § A külképviselet hordozható személyi számítógépet kizárólag a BITÁF előzetes jóváhagyásával szerezhethet be.

4. A hozzájárulás

14. § (1) A 2017. augusztus 1-jét követően kihelyezett az állomáshelyére történő kiutazását követő tíz napon belül, valamint az a 2017. augusztus 1-jét megelőzően kihelyezett pedig, aki hivatali mobil telekommunikációs eszközzel nem rendelkezik, és a tartós külszolgálatának időtartama a kihelyező okirata alapján előreláthatólag a 2018. évben nem ér véget, az utasítás hatálybalépését követő tíz napon belül köteles a BITÁF által meghatározott, és a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár (a továbbiakban: GHÁT) által jóváhagyott típusú mobil telekommunikációs eszközt a saját nevében megvásárolni.

(2) A mobil telekommunikációs eszköz vásárlásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a kihelyezett állomáshelyén a készülék kompatibilis legyen a helyi szolgáltató által biztosított SIM-kártyával.

15. § (1) A kihelyezett a mobil telekommunikációs eszköz vásárlásáról a saját nevére szóló számla másolati példányát, valamint az utasítás 1. mellékletében található űrlapot haladéktalanul átadja az állomáshely gazdasági vezetője, annak hiányában a gazdasági felelőse (a továbbiakban: gazdasági felelős) részére.

(2) A gazdasági felelős a számlák másolati példányát és az utasítás 1. mellékletében található űrlapot minden hónap 20. napjáig Scriptament iratban felterjeszti a BITÁF Informatikai és Távközlési Osztályára.

(3) A BITÁF ellenőrzi a beszerzett készülék típusát, és a teljesítést igazolja.

16. § (1) A teljesítésigazolást követő öt munkanapon belül a BITÁF a dokumentumokat továbbítja a KKM Költségvetési Főosztály Külképviseleti Bérgazdálkodási Osztályára (a továbbiakban: KBGO).

(2) A KBGO a dokumentumok beérkezését követően gondoskodik a hozzájárulás számfejtéséről és annak a kihelyezett soron következő járandóságának folyósításakor az alapértelmezett bankszámlaszámra történő kifizetéséről.

(3) Tartós külszolgálatonként egy alkalommal biztosítható hozzájárulás. Az áthelyezés nem minősül új külszolgálatnak.

(4) A hozzájárulás összegéről a GHÁT évente dönt, mely a KKM belső honlapján kerül közzétételre.

17. § A hozzájárulás nem biztosítható és a készülék hivatali levelezésre és adatkapcsolati elérésre nem használható:

- a) a kihelyezett nevére szóló számla és az adatszolgáltató melléklet hiányában és
- b) a BITÁF által meghatározott típustól eltérő mobil telekommunikációs eszköz beszerzéséhez.

18. § A kihelyezett tartós külszolgálat időtartama alatt a hozzájárulással megvásárolt mobil telekommunikációs eszközt rendeltetése szerint köteles a munkavégzéséhez használni, folyamatos elérhetőségét, üzemképes állapotát biztosítani.

19. § Ha a mobil telekommunikációs eszköz a kihelyezett tartós külszolgálatának időtartama alatt használhatatlanná válik vagy elveszik, illetőleg eltulajdonítják, a kihelyezett saját költségén köteles annak javíttatásáról, illetőleg pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

5. A külképviselet által történő ellátás

20. § A külképviselet külképviseleti mobiltelefonnal köteles ellátni azt a kihelyezettet, aki

- a) 2017. augusztus 1-jét megelőzően került kihelyezésre, és
- b) tartós külszolgálat a kihelyező okirata alapján 2018. december 31-ét megelőzően megszűnik, feltéve hogy nem rendelkezik külképviseleti mobiltelefon készülékkel.

21. § A 20. §-ban meghatározott esetben a kihelyezett a külképviseleti mobiltelefont az utasítás közzétételét követő egy héten belül a gazdasági felelősnél igényli, aki az utasítás 2. mellékletében található űrlap kitöltésével, valamint

átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével biztosítja számára legkésőbb 2017. augusztus 1-ig az eszközt a külképviselet rendelkezésre álló eszközállományból.

- 22. §** Ha a külképviselet nem rendelkezik a kihelyezett számára biztosítható külképviseleti mobiltelefonnal, a külképviselet gazdasági felelőse a BITÁF felé hivatalos úton felterjeszti mobiltelefon igényét.
- 23. §** (1) A BITÁF a kihelyezett számára a lehetőségektől függően használt mobiltelefon készüléket biztosít, melyet a fél évente szervezett hivatalos futárút alkalmával továbbít a külképviseletre, ahol azt állományba veszik, és személyes használatra kiadják a 20. §-ban meghatározott kihelyezett részére.
(2) Abban az esetben, ha a BITÁF raktáraiban nincs kiadható használt mobiltelefon készülék, akkor a más állomáshelyen felszabaduló feleslegek átcsoportosításával történik meg az ellátás.
- 24. §** Az a kihelyezett, aki az utasítás hatálybalépésekor rendelkezik külképviseleti mobiltelefonnal, továbbra is köteles a birtokában lévő eszközt rendeltetésének megfelelően, hivatali feladatai ellátásához használni, valamint folyamatos elérhetőségét biztosítani.
- 25. §** A kihelyezett a külképviseleti mobiltelefont köteles rendeltetésének megfelelően használni, állagmegőrzésére kiemelt figyelmet fordítani, annak tartozékait hiánytalanul megőrizni.
- 26. §** A külképviseleti mobiltelefon meghibásodását a kihelyezett köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a gazdasági felelősnek, aki gondoskodik a készülék külképviselet előirányzata terhére történő javíttatásáról, amennyiben az nem lehetséges, a külképviselet tulajdonát képező egyéb mobiltelefonnal történő pótlásáról.
- 27. §** Ha a külképviselet nem rendelkezik külképviseleti mobiltelefon készlettel, melyből a hiányzó készüléket pótolhatná, és a meghibásodott mobiltelefon nem javítható, a használhatatlanná vált készülék KKM-be történő hazaküldése mellett a BITÁF-tól haladéktalanul pótkészüléket igényel a kihelyezett számára, ezzel egyidejűleg a külképviselet leltárából a készülék a BITÁF szakmai jóváhagyását követően kivezetésre kerül.
- 28. §** A pótkészülék igénylésekor a kérelem mellé csatolni kell a meghibásodás okáról felvett 3. melléklet szerinti jegyzőkönyvet.
- 29. §** A külképviseleti mobiltelefon elvesztését vagy eltulajdonítását a kihelyezett azonnal köteles a gazdasági felelősnek írásban jelezni, aki haladéktalanul
a) gondoskodik a külképviselet nevére szóló előfizetői szerződés esetén a szolgáltatás letiltásáról, valamint
b) tájékoztatja a BITÁF-ot a szükséges biztonsági intézkedések megtétele érdekében.
- 30. §** A külképviseleti mobiltelefont személyre kiadott eszközként kell a külképviselet leltárában nyilvántartani.

6. A munkaszerződéssel foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések

- 31. §** A külképviselet vezetőjének döntése alapján a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló számára akkor biztosítható alap mobiltelefon készülék vagy SIM-kártya, ha hivatali feladata vagy munkaköri leírásában rögzített feladata ellátásához az eszköz szükséges, és az a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló állandó elérhetőségéhez hivatali érdek fűződik.
- 32. §** A külképviselet által foglalkoztatott házastárs számára sem a külképviselet költségvetése terhére, sem hozzájárulással mobil telekommunikációs eszköz nem biztosítható.
- 33. §** A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló számára alap mobiltelefon készüléket vagy SIM-kártyát a gazdasági felelős fedezetigazolásával ellátott kérelemmel igényel a külképviselet vezetőjétől az utasítás 4. mellékletében található úrlappal.

- 34. §** A külképviselet vezetőjének jóváhagyása esetén a gazdasági felelős a külképviselet rendelkezésére álló alap mobil telekommunikációs eszköz készletből biztosítja a szükséges készüléket. A készülék átadásáról a 2. melléklet szerint jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 35. §** A készülék használatára az utasítás 25–26. § és 29–31. § rendelkezései alkalmazandók.
- 36. §** A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló számára a BITÁF pótkészüléket nem biztosít.
- 37. §** A SIM-kártya biztosítása esetén a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló köteles nyilatkozni arról, hogy hivatali elérhetősége érdekében saját költségén és felelősségére biztosítja a mobiltelefon készüléket. A SIM-kártya átadásáról az utasítás 5. melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

III. A telekommunikációs szolgáltatást biztosító előfizetői szerződés, valamint díjfizetési kötelezettség szabályai

7. Az előfizetői szerződés

- 38. §** A mobil telekommunikációs eszköz működéséhez szükséges előfizetői szerződést a kihelyezett közcélú telekommunikációs szolgáltatást nyújtó szolgáltatóval köteles saját nevében megkötöni, külszolgálat befejezésekor pedig megszüntetni.
- 39. §** (1) A kihelyezettnek a szolgáltatói előfizetői szerződése megkötésekor úgy kell eljárnia, hogy a számára lehető legelőnyösebb feltételekkel és legrövidebb időtartammal felmondható legyen. A kihelyezett felelőssége a szolgáltatói előfizetői szerződés megkötésekor figyelembe venni a Külszoltv. 20. § (2) bekezdésében foglaltakat.
- (2) Az előfizetői szerződést legfeljebb 12 hónap időtartamra lehet megkötöni.
- (3) 12 hónapról hosszabb, illetve határozatlan idejű szolgáltatói előfizetői szerződés akkor köthető, ha
- a) az előfizetői szerződésben legfeljebb 3 hónap a felmondási idő és
 - b) a kihelyezettnek nem kell a felmondási idő lejártakor az előfizetői szerződés fennmaradó teljes időtartamára vonatkozó díjat megfizetnie, vagy vele szemben a megszüntetés miatt egyéb kár- vagy megtérítési igény nem érvényesíthető.
- 40. §** A külképviselet vezetője az utasítás közzétételét követő öt munkanapon belül felméri a külképviselet nevében lévő előfizetői szerződések kapcsán a kihelyezettek igényeit abban a tekintetben, hogy hivatali hívószámaikhoz tartozó előfizetéseiket meg szeretnék-e tartani, vállalva egyúttal a hívószámukkal kapcsolatos költségek teljes körű térítését, vagy saját maguk gondoskodnak új előfizetői szerződés megkötéséről.
- 41. §** Ha a kihelyezett vállalja a hivatali hívószámához tartozó előfizetés megtartását, legkésőbb 2017. augusztus 1-jétől köteles gondoskodni az előfizetői szerződés saját nevére történő átíratásáról.
- 42. §** Ha a helyi előírások vagy a külképviselet előfizetői szerződése nem teszi lehetővé a szerződő felek személyében bekövetkezett változás szerződésben történő átvezetését, a külképviselet tulajdonában maradó, megtartani kívánt előfizetői szerződéshez tartozó SIM-kártyát a gazdasági felelőstől a kihelyezett a 6. melléklet szerinti nyilatkozattal átveszi. Ezt követően a külképviselet köteles havonta a kihelyezett rendelkezésére bocsátani a hívószáma alapján kiállított részletező számlát, melynek térítési díját a kihelyezett a számla kiállításának devizanemében, a kézhezvételt követő 5 munkanapon belül köteles banki átutalással vagy készpénzes befizetéssel megtéríteni a külképviselet számára.
- 43. §** A külképviselet vezetője a 42. § esetén a térítési díjak megfizetésének rendjét külképviselet-vezetői utasításban szabályozza.
- 44. §** Ha a kihelyezett az előfizetését nem tartja meg, köteles erről haladéktalanul, írásban nyilatkozni a külképviselet gazdasági felelőse felé és 2017. augusztus 1-jétől saját nevére új előfizetői szerződést kötni.

- 45. §** Ha a kihelyezett az előfizetést nem tartja meg, a külképviselet vezetője – amennyiben a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló számára szeretne biztosítani hivatalos elérhetőséget – köteles a leggazdaságosabb konstrukció kiválasztása érdekében költségkalkulációt végezni és intézkedni alábbi lehetőségek figyelembevételével:
- a) a telekommunikációs szolgáltatást nyújtónál a hívószámmal kapcsolatos előfizetés azonnali felmondását kezdeményezni vagy
 - b) a szerződés módosítása által a havi előfizetés díját mérsékelni a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló számára biztosítható nettó 25 EUR mértékére.

8. Díjak elszámolása

- 46. §** A Külszoltv. 25. §-a alapján a kihelyezett 2017. augusztus 1-jétől meghatározott mértékű átalány költségtérítés illeti meg, melynek terhére köteles a telekommunikációs díjak és egyéb költségek teljes körű viselésére, illetve megtérítésére. Az átalány költségtérítésen túl a kihelyezett számára telekommunikációs díjak és szolgáltatások térítéséhez egyéb juttatás nem biztosítható.
- 47. §** A mobil telekommunikációs eszköz használatával kapcsolatos alapidíj, forgalmi díj és egyéb szolgáltatói díj térítése a kihelyezett kötelezettsége.
- 48. §** A külképviselet kizárólag a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló számára biztosított alap mobiltelefon tekintetében téríti a hivatalos feladatok ellátásának költségét, legfeljebb nettó 25 EUR összegben. Az euróban meghatározott összeg átváltása a számla kiállításának devizanemére, a számla kiállításának hónapjában érvényes, a KKM belső honlapján közzétett árfolyamon történik.
- 49. §** A nettó 25 EUR feletti összeg megtérítése érdekében a külképviselet köteles havonta a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló rendelkezésére bocsátani a hívószáma alapján kiállított részletező számlát, melynek térítési díját a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló a számla kiállításának devizanemében, a kézhezvételt követő öt munkanapon belül köteles banki átutalással vagy készpénzes befizetéssel megtéríteni a külképviselet számára.

IV. Speciális használatú külképviseleti mobiltelefonokra és műholdas készülékekre vonatkozó rendelkezések

9. Speciális használatú külképviseleti mobiltelefonok

- 50. §** A külképviselet rendkívüli helyzet, állapot, esemény, vészhelyzet tekintetében köteles állandó elérhetősége biztosítása céljából ügyeleti, készenléti mobil telekommunikációs eszközt üzemeltetni (a továbbiakban: ügyeleti mobiltelefon), melynek előfizetésével, használatával kapcsolatos alap-, szolgáltatói vagy forgalmi díj a külképviselet költségvetését terheli.
- 51. §** Az ügyeleti mobiltelefonról az alábbi esetekben kezdeményezhető hívás:
- a) hivatali munkaidőn túl beérkező segélykérő hívás esetén a segítséget kérő visszahívása;
 - b) rendkívüli esemény, vészhelyzet során szükséges intézkedések megtétele.
- 52. §** Az ügyeleti mobiltelefon kezelőjének személyéről a biztonsági felelősnek a 7. melléklet szerint folyamatos nyilvántartást kell vezetnie.
- 53. §** A külképviselet gazdasági felelőse köteles havonta ellenőrizni az ügyeleti mobiltelefon használatával kapcsolatos számla híváslistáját.
- 54. §** A nem indokolt hívások költségét az ügyeleti mobiltelefont használó kihelyezett köteles a külképviselet számára megtéríteni a gazdasági felelős felszólítását követő öt munkanapon belül.

- 55. §** (1) A biztonsági rendszerek működéséhez szükséges előfizetés célhoz kötött.
(2) A biztonsági rendszerek működéséhez szükséges előfizetés a külképviselet költségvetését terheli.
- 56. §** Az ügyeleti mobiltelefont a külképviselet mobiltelefon állományából köteles biztosítani, melynek hiányában a külképviselet a BITÁF-tól köteles haladéktalanul használt, a biztonsági rendszerek működését megfelelően szolgáló készüléket igényelni.
- 57. §** (1) A fentiek hiányában kis értékű külképviseleti mobiltelefon beszerzéséről a külképviselet gondoskodik saját költségvetése terhére. A beszerzést a gazdasági felelős írásban kezdeményezi a külképviselet vezetőjénél.
(2) A külképviseleti mobiltelefon típusára a KKM belső honlapján, a BITÁF által közzétett aktuális előírásokat kell figyelembe venni. Amennyiben a közzétett lista a beszerezni tervezett eszköz típusát nem tartalmazza, beszerzés előtt a BITÁF egyedi állásfoglalását szükséges kikérni, és az alapján kell eljárni.
- 58. §** Kis értékű mobil telekommunikációs eszköz biztosítható a biztonsági területtel rendelkező külképviselet biztonsági szakértői feladatokat ellátó tagjának, akinek folyamatos eléréséhez hivatali érdek fűződik, legfeljebb nettó 25 EUR havi költségkerettel.

10. A KKM által biztosított műholdas készülékekre vonatkozó rendelkezések

- 59. §** A műholdas telefon a külképviselet rendkívüli helyzetben történő elérhetőségét és hívás kezdeményezését biztosítja.
- 60. §** (1) A műholdas telefon folyamatos működőképességének fenntartása a külképviselet vezetőjének felelőssége.
(2) A készülék használatának módját a külképviselet biztonsági utasításának mellékletében kell szabályozni, melyet valamennyi kihelyezettnek ismernie kell, elsajátítását a kihelyezett megismerési nyilatkozat aláírásával igazolja.
- 61. §** A használat során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a készülék akkumulátora folyamatos feltöltöttséggel rendelkezzen.
- 62. §** A műholdas telefon állandó töltöttségének és működőképességének biztosítása a biztonságtechnikai felelős feladata, melyért anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- 63. §** A telefon működőképességét havi egy alkalommal ellenőrizni kell.
- 64. §** A műholdas telefonkészülékről havi egy alkalommal, legfeljebb öt perc időtartamú rendszerbiztonsági hívás kezdeményezésének költsége, továbbá rendkívüli helyzet esetén kezdeményezett hívások költsége a BITÁF által meghatározott hívószámra a BITÁF-ot terheli.
- 65. §** Az utasítás 64. §-ában meghatározottaktól eltérő módon, valamint időtartamban történő telefonhívás díja a kihelyezettet terheli.
- 66. §** A műholdas telefonkészülék a rendeltetésének megfelelően használható. A rendeltetéstől eltérő használatból eredő kár megtérítése a telefonkészüléket használó kihelyezettet terheli.

V. A használat, igénybevétel, kárfelelősség szabályai

- 67. §** A külképviseleti mobiltelefon a munkavégzés céljából biztosított, személyhez rendelt tárgyi eszköz, amely más személy használatába nem adható.
- 68. §** A külképviselet gazdasági felelőse köteles nyilvántartást vezetni arról, hogy a külképviselet tulajdonát képező eszközt a külképviselet mely tagja, milyen időszakban és milyen célból használja.

- 69. §** A külképviseleti mobiltelefon meghibásodását a gazdasági felelősnek és a rendszergazdának, elvesztését vagy jogtalan eltulajdonítását a külképviselet gazdasági felelősének és a BITÁF-nak haladéktalanul, írásban be kell jelenteni. Jogtalan eltulajdonítás esetén a helyi hatóság illetékes szervénél is bejelentést kell tenni és a 3. mellékletben szereplő jegyzőkönyvet felvenni. A külképviselet a meghibásodott külképviseleti mobiltelefon helyett a javítás időtartamára a tartalék mobil telekommunikációs eszközök erejéig csere mobiltelefon készüléket biztosíthat. A bejelentés elmulasztásából eredő kár a kihelyezettet terheli.
- 70. §** Az ügyeleti mobiltelefon elvesztése vagy jogtalan eltulajdonítása esetén a felhasználó bejelentése alapján a gazdasági felelős köteles haladéktalanul gondoskodni a szolgáltatónál a szolgáltatás letiltásáról. A külképviselet köteles gondoskodni a szolgáltató felé a letiltásra jogosult személyének bejelentéséről, változás esetén aktualizálásáról. A bejelentés elmulasztásából eredő kár, valamint az új SIM-kártya kiállításának díja a felhasználót, a letiltás elmulasztásának bejelentéséből eredő kár a gazdasági felelőst vagy távolléte esetén annak írásban kijelölt helyettesítőjét terheli.
- 71. §** Ha a kihelyezett vagy a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló számára biztosított külképviseleti mobiltelefon meghibásodása annak nem rendeltetésszerű használatából ered, azt jogtalanul eltulajdonították, vagy az elveszett, a gazdasági felelős az utasítás 3. melléklete szerinti káreseti jegyzőkönyvet vesz fel. A káreseti eljárás lefolytatásáról a káreseti jegyzőkönyvben foglaltak alapján a külképviselet vezetője hoz döntést.
- 72. §** A kihelyezett vagy a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló köteles a külképviselet tulajdonát képező eszközt visszaszolgáltatni a gazdasági felelősnek, továbbá a mobil telekommunikációs szolgáltatás megszüntetését kezdeményezni:
- a) ha a külképviselet vezetője írásban felszólította az eszköz visszaszolgáltatására;
 - b) ha a használat indokál szolgáló körülmény, feladat megszűnt;
 - c) ha az ideiglenes használat időtartama letelt, vagy annak indokál szolgáló körülmény megszűnt;
 - d) 90 napot meghaladó keresőképtelensége esetén;
 - e) ha külszolgálata megszűnt, vagy
 - f) ha munkaviszonya, közszolgálati jogviszonya megszüntetésre került.
- 73. §** (1) A külképviselet tulajdonát képező eszközök visszavételezését a gazdasági felelős az utasítás 8. mellékletét képező formanyomtatványon igazolja.
- (2) A visszavételezéskor az eszköz használója köteles az eszközökkel, tartozékokkal, továbbá azok használata kapcsán keletkező költséggel, forgalmi és egyéb díjjal elszámolni.
- (3) Ha nem áll rendelkezésre az elszámoláshoz szükséges szolgáltatói számla, a felhasználó nyilatkozik arról, hogy térítési kötelezettségeinek az utasítás 11–12. §-ának megfelelően eleget tesz.
- 74. §** A külképviseleti mobiltelefon, valamint kapcsolódó szolgáltatás használatára jogosultak a külképviselet tulajdonát képező eszköz vagy szolgáltatás visszaszolgáltatásáért, a külképviseleti mobiltelefonban vagy annak tartozékaiban bekövetkezett kárért, valamint a jogosulatlan vagy az engedélyezettől eltérő használatból okozott kárért a foglalkoztatásukra vonatkozó jogviszony szerinti kártérítési felelősség alapján felelnek.
- 75. §** A külképviseleti mobiltelefon újra-előállítási értékét a BITÁF állapítja meg. A felhasználó a külképviselet vezetőjének írásbeli felszólítására [kulképviselet-vezető esetén a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KFO) vezetőjének írásbeli felszólítására] köteles a keletkezett kárt megtéríteni. Igazolható, elháríthatatlan külső körülmény (pl. rendőrségi jegyzőkönyvvel igazolt lopás, vis maior) esetén a kártérítés megfizetésétől a KFO írásbeli engedélyével lehet eltekinteni. A vagyoni kár összegét a külképviseleti mobiltelefon aktuális piaci, forgalmi értéke alapján kell meghatározni.
- 76. §** Kivételes, egyedi esetben a GHÁT engedélyével a BITÁF szakmai jóváhagyását követően a külképviseleti mobil telekommunikációs készülék a BITÁF által meghatározott napi piaci középáron értékesíthető a kihelyezett számára. A külképviselet az értékesítés folyamatát dokumentálja, és nyilvántartásából kivezeti az eszközt. Ha az előfizetés magánszemély részére nem írható át, az előfizetés fennmaradó időtartamára a külképviseletet terhelő alapdíj költségének megtérítése a külképviselet részére a kihelyezettet terheli.

VI. Nyilvántartás vezetésére vonatkozó rendelkezések

- 77. §** A külképviselet tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy átadás-átvételét a gazdasági felelős köteles nyilvántartani és nyilvántartását naprakészen vezetni.
- 78. §** A külképviselet a rendelkezésre álló mobil telekommunikációs eszközök tekintetében a 9. melléklet szerinti adatokat köteles a KFO és BITÁF számára 2017. július 25-ig hivatalos úton megküldeni.
- 79. §** A kihelyezettek mobil elérhetőségét a KKM belső honlapján a külképviseleti VPN-telefonkönyvben a kihelyezett neve mellett fel kell tüntetni. A hívószámok naprakészen tartásáról a külképviselet vezetője köteles gondoskodni.

VII. Átmeneti és záró rendelkezések

- 80. §** (1) A gazdasági felelős 2017. július 25-ig ellenőrzi, hogy a kihelyezett számára átadott külképviseleti mobiltelefon átadás-átvételi jegyzőkönyv a külképviselet rendelkezésére áll-e.
(2) Amennyiben a jegyzőkönyv nem fellelhető, pótlásáról a gazdasági felelős haladéktalanul gondoskodik.
- 81. §** A külképviselet vezetője 2017. augusztus 1-jéig felülvizsgálja a mobil telekommunikációs eszközök használatára vonatkozó külképviselet vezetői utasítást.
- 82. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az 1–20. §, a 22–39. §, a 42–43. §, a 45–79. § és a 83. § 2017. augusztus 1-jén lép hatályba.
- 83. §** Hatályát veszti a külképviseleteken lévő hivatali mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások, valamint hordozható személyi számítógépek használatáról szóló 12/2016. (VI. 24.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 26/2017. (VII. 13.) KKM utasításhoz

A kihelyezett által megvásárolt mobil telekommunikációs eszköz számlája mellé csatolandó
adatszolgáltató

A kihelyezett által megvásárolt mobil telekommunikációs eszköz számlája mellé csatolandó adatszolgáltató	
Állomáshely megnevezése	
Kihelyezett neve	
Adóazonosítója	
Vásárlás időpontja	
Csatolt száma számlaszáma	
Megvásárolt eszköz típusa	
Megvásárolt telefon nemzetközi mobilberendezést azonosító kódja (IMEI kód)*	
Kihelyezett mobil telefonszáma	

* Az IMEI-szám az akkumulátor alatt található, de készenléti állapotban a *#06# kódot beírva (mint egy telefonszámot) maga a készülék is kijelzi az azonosítót.

Kelt:

.....
Kihelyezett aláírása

BITÁF jóváhagyása: számfejthető/nem számfejthető**

Kelt:

.....
Főosztályvezető aláírása

** A megfelelő aláhúzendő.

2. melléklet a 26/2017. (VII. 13.) KKM utasításhoz

Külképviselet megnevezése:

lkt.szám:

Készült 2 példányban:

1. példány: Átvevő

2. példány: Átadó

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Jelen vannak: (név, gazdasági vezető/felelős) mint Átadó és (név, beosztás, adószám) mint Átvevő.

Jelenlévők megállapítják, hogy az Átvevő a mai napon helyen (külképviselet hivatalos helyiségének megnevezése) átvette a külképviselet tulajdonát képező (eszköz neve) és annak felsorolt tartozékait.

Az átvett eszköz típusa:

Az átvett eszköz beszerzésének éve:

Az átvett eszköz gyártási száma:

Az átvett eszköz külképviseleti leltári száma:

Átvett tartozékok és kiegészítők (tételes felsorolás):

(pl. tápegység, táska, a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló esetén hivatali SIM-kártya stb.)

Visszaszolgáltatás határideje:

Kérelmező feljegyzés iktatószáma:

A fent megjelölt eszközt Átvevő

– új állapotban, első használoként*

– használt állapotban, működőképesen*

vette át.

Az Átvevő vállalja, hogy az átvett mobiltelefont/alap mobiltelefon készüléket/hivatali SIM-kártyát és annak tartozékait rendeltetésszerűen és kizárólag a mobil telekommunikációs eszközök használatának rendjéről szóló KKM utasításban foglaltaknak megfelelően, hivatalos célból, a biztonsági, gazdaságossági és költséghatékonysági szempontok érvényesítésével használja.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy a külképviselet a kihelyezett számára az eszközt biztosítja. Az eszköz használatával kapcsolatos bármely telekommunikációs díj megtérítése a kihelyezett kötelezettsége.

Az adatroaming szolgáltatások nem megfelelő felhasználói beállításáért az eszközt használó felelős, így a nem megfelelő felhasználói beállításból vagy használatából eredő költségek is az eszköz használóját terhelik.

A kihelyezett számára biztosított használata során, amennyiben az eszközt internet szolgáltatással szeretné a kihelyezett használni, annak biztosítása és költségeinek térítése a kihelyezett kötelessége.

A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló számára a külképviselet alap mobiltelefont és nettó 25 EUR összegű telekommunikációs szolgáltatást biztosít.

A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló a nettó 25 EUR összeg feletti díjat az utasításban foglaltak szerint köteles a külképviselet számára megtéríteni.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az átadott eszköz/biztosított szolgáltatás* kizárólag hivatalos célú feladatai ellátására, munkavégzés céljából, mobil telekommunikációs eszköz tekintetében elérhetősége biztosítása céljából személyes használatára juttatott.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy a külképviseleti mobiltelefon/alap mobiltelefon/SIM-kártya, valamint annak használatához szükséges kódok, adatok illetéktelen személy kezébe, illetőleg tudomására jutása esetén az eset gazdasági vezetőnek/felelősnek történő bejelentéséig a felelősség az Átvevőt terheli.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az átvett eszközök és tartozékok tekintetében foglalkoztatása szerinti jogviszonya alapján kárfelelősséggel tartozik.

Az Átvevő vállalja, hogy a számára biztosított eszközt és annak tartozékait a fent meghatározott időpontban vagy a külképviselet vezetője által felülvizsgált és megszüntetett jogosultsága napján, de legkésőbb külszolgálata vagy munkaviszonya megszűnésekor az utolsó, külképviseleten munkával töltött napon az Átadó részére hiánytalanul visszaszolgáltatja.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy amennyiben visszaszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, vétkességére tekintet nélkül köteles a teljes kárt megtéríteni a külképviselet részére.

Az Átvevő vállalja, hogy az átvett külképviseleti mobiltelefon/alap mobiltelefon készülék/SIM-kártya, valamint tartozékaik elvesztését, eltűnését, rongálását haladéktalanul jelenti az Átadónak.

A kihelyezett Átvevő nyilatkozik arról, hogy a külképviseleti mobiltelefon használatával kapcsolatos telekommunikációs díj, szolgáltatás – különösen internet használat – költségének térítésére köteles.

A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló Átvevő nyilatkozik arról, hogy az utasítás által meghatározott nettó 25 EUR telekommunikációs szolgáltatást, díjat (alap-, forgalmi, egyéb díj) meghaladó költség térítésére köteles.

Átvevő nyilatkozik arról, hogy külszolgáltatának/munkaviszonyának* megszűnése esetén legkésőbb a külképviseleten munkával töltött utolsó napon, a külképviselet gazdasági felelőse számára visszaadja a birtokában lévő külképviseleti mobiltelefont/alap mobiltelefont, és elszámol az azzal kapcsolatos telekommunikációs díjakkal.

Az Átvevő nyilatkozik arról, hogy a külképviseleteken lévő hivatali mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások, valamint használatáról szóló KKM utasítás tartalmát ismeri, és annak alkalmazását magára nézve kötelezőnek tekinti.

Kelt:

.....
Átadó (név/beosztás)

.....
Átvevő (név/beosztás)

* A megfelelő aláhúzendő.

3. melléklet a 26/2017. (VII. 13.) KKM utasításhoz

Külképviselet megnevezése:

Iktatószám:

Készült 3 példányban:

1. példány: Felhasználó
2. példány: Külképviselet
3. példány: Költségvetési Főosztály

Káreseti jegyzőkönyv a külképviseleti mobiltelefon káreseményének
(káreset, eltulajdonítás, elvesztés) rögzítéséről

Készült: (hely)(időpont)

Jelen vannak:

- külképviselet gazdasági vezetője/felelőse,
- felhasználó/károkozó,
- külképviselet biztonsági felelőse (eltulajdonítás, elvesztés esetén),
- külképviselet-vezető

Jegyzőkönyv vezetője:

Tárgy: típusú számú leltári számú
(mobil/tablet/USB/stb.) készülék káreseménye

1. A kár bekövetkezésének időpontja:

2. A kár bekövetkezésének helye:

3. A kár bekövetkezésének oka:

4. A kár előidézésében vétkesnek mutakozó személy(ek) neve:

5. A káresemény rövid leírása:

6. A kár szakmailag becsült bruttó értéke:

7. Az eszköz könyvszerinti bruttó értéke:

8. Az eszköz javítása szakmailag gazdaságos: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)

9. Az eszköz selejtezése és kivezetése szükséges: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)

10. A felhasználó a károkozás tényét elismeri: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
11. A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló objektív felelőssége fennáll (a dolgot visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel vette át): IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
12. Egyéb irat csatolva (pl. feljelentés): IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
13. A felhasználó/károkozó nyilatkozata:

Kelt

.....
felhasználó/károkozó

.....
gazdasági vezető/felelős

.....
biztonsági felelős

.....
külképviselet-vezető

4. melléklet a 26/2017. (VII. 13.) KKM utasításhoz

..... állomáshely

Eszközигénylési kérelem

Igénylő adatai: (név) munkakör adószám

Állomáshelyre kihelyezett munkatárs/külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló/biztonsági szakértői feladatot ellátó munkatárs (megfelelő aláhúzendő)

Igényelt eszköz/szolgáltatás:

- alap mobiltelefon készülék (beszédforgalom, SMS-képes mobil készülék)
- külképviselői mobiltelefon
- külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló esetén SIM kártya mobil telekommunikációs eszközhöz

Indokolás: (A hivatali érdek, továbbá feladat részletezése, mely indokolja a mobil eszköz vagy szolgáltatás igénybevételét.):

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

Alulírott alábbiakban nyilatkozom arról, hogy jelen kérelem jóváhagyása esetén a személyes használatomra munkavégzés céljából biztosított mobil telekommunikációs eszközt/szolgáltatást a használatra történő jogosultságom megszűnésekor a külképviselő számára visszaszolgáltatom. Az eszköz nem rendeltetésszerű használatából eredő kárt a külképviselő számára megtérítem. Az eszközben esett, illetve az annak jogosulatlan vagy az engedélyezettől eltérő használatával okozott kárt, valamint a nem igazolt költséget a külképviselő számára megtérítem.

Dátum:

.....
Igénylő

Fedezet rendelkezésre áll (megfelelő aláhúzendő):

Igen

Nem

Kelt:

.....
Gazdasági vezető/felelős

Külképviselő vezetőjének döntése (megfelelő aláhúzendő):

Igen

Nem

Kelt:

.....
Külképviselő-vezető

5. melléklet a 26/2017. (VII. 13.) KKM utasításhoz

..... állomáshely

Külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló nyilatkozata SIM kártya átvételéről

Alulírott (név/külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló) alábbiakban nyilatkozom arról, hogy a külképviselő számomra munkavégzés céljából hivatali SIM kártyát biztosított, amelyet a külképviselő által biztosított mobiltelefon/magán mobil telekommunikációs eszköz* igénybevételével fogok használni.

A hivatali SIM kártya használata során a mobil telekommunikációs eszközök használatának rendjéről szóló 26/2017. (VII. 13.) KKM utasításban meghatározott havi legfeljebb nettó 25 EUR költségkeretre vagyok jogosult.

A nettó 25 EUR feletti összeg megtérítését az alábbiak szerint vállalom:

a külképviselő köteles havonta a külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló rendelkezésére bocsátani a hívószáma alapján kiállított részletező számlát, melynek térítési díját a külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló a számla kiállításának devizanemében a kézhezvételt követő 5 munkanapon belül köteles banki átutalással vagy készpénzes befizetéssel megtéríteni a külképviselő számára.

Nyilatkozom, hogy a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos minden adatot a KKM érintett dolgozói megismerhetnek, a KKM belső folyamatai során azt kezelhetik, felhasználhatják. Az átvett hívószámot munkavégzésemmel szükséges kapcsolattartásra használok, így a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban keletkezett adatok, híváslisták nem tartalmaznak személyes adatkezelésre vonatkozó tételeket.

Átvett SIM kártyához tartozó telefonszám:

Kelt:

.....
Felhasználó (név/aláírás)

* A megfelelő aláhúzendő.

6. melléklet a 26/2017. (VII. 13.) KKM utasításhoz

..... állomáshely

Nyilatkozat SIM kártya átvételéről

Alulírott (kihelyezett) alábbiakban nyilatkozom arról, hogy a külképviselet nevére szóló előfizetői szerződést meg kívánom tartani és a hozzá tartozó hívószám használatával kapcsolatos alapdíj, forgalmi díj és egyéb szolgáltatói díj megtérítését.

Vállalom, hogy a külképviselet által havonta rendelkezésemre bocsátott, a hívószámom alapján kiállított részletező számla díját a számla kiállításának devizanemében a kézhezvételét követő 5 munkanapon belül banki átutalással vagy készpénzes befizetéssel megtérítem a külképviselet számára.

Átvett SIM kártyához tartozó telefonszám:

Kelt:

.....

Felhasználó (név/aláírás)

7. melléklet a 26/2017. (VII. 13.) KKM utasításhoz

Ügyeleti mobiltelefon nyilvántartás

..... állomáshely

..... év hónap

Sorszám	Használó neve	Felvétel ideje	Leadás ideje	Használó aláírása	A mobiltelefon használatát indokoló esemény
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

8. melléklet a 26/2017. (VII. 13.) KKM utasításhoz

Készült 2 példányban:

1. példány: felhasználó
2. példány: külképviselet

VISSZAVÉTELI JEGYZŐKÖNYV,

amely készült eszköz visszavételezéséről

Jelen vannak: (név/gazdasági vezető/felelős), a külképviselet
képviseletében mint Visszavevő és (név/beosztás) mint Visszaadó.

Jelenlévők megállapítják, hogy a Visszavevő a mai napon visszavette a iktatószámú átadás-átvételi
jegyzőkönyvben kiadott eszközt és annak alábbi tartozékait:
.....

Az eszköz típusa:

Az eszköz nyilvántartási száma:

Visszavétel helye:

Visszavétel dátuma:

Visszaszolgáltatás határideje:

– időben történt*

– késett*

(az engedélyezett határidőhöz képest mennyivel:)

– a késés oka: hivatali/egyéb (csatolva a feljegyzés)

Átadó

1. a mobil telekommunikációs eszközt:

– működőképesen*

– működésképtelenül*

– részlegesen működőképesen/hibásan*

(a hiba leírása:)

2. a tartozékokat, kiegészítőket:

– hiánytalanul*

– hiányosan*

(a hiány felsorolása:)

– sérülésmentesen*

– sérülten*

(a sérülés leírása:)

adta vissza.

Kelt,

.....

Visszaadó

.....

Visszavevő

* A megfelelő aláhúzendő.

9. melléklet a 26/2017. (VII. 13.) KKM utasításhoz

A külképviselet rendelkezésére álló mobiltelefon készülékek felmérő adatlapja

..... állomáshely

Sorszám	Mobileszköz				
	Típusa	Leltári száma	Nemzetközi mobilberendezés azonosítószáma (IMEI szám)*	Gyári száma	Használó neve
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

* Az IMEI-szám az akkumulátor alatt található, de készenléti állapotban a *#06# kódot beírva (mint egy telefonszámot) maga a készülék is kijelzi az azonosítót.

Kelt

.....
külképviselet-vezető.....
gazdasági vezető/felelős

A külgazdasági és külügyminiszter 27/2017. (VII. 13.) KKM utasítása az integritási bejelentések kezelésének részletes szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott eljárásrend szabályozása céljából az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül kiterjed
 - a) a Külgazdasági és Külügyminisztériumban (a továbbiakban: KKM) kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak, továbbá
 - b) a KKM szervezeti egységeként működő külképviseletek által foglalkoztatott munkatársak [az a) és b) pont továbbiakban együtt: munkatársak] munkavégzésével kapcsolatos magatartására.
 - (2) Az utasítás hatálya kiterjed a KKM jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső irányítási eszközökben meghatározott célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működésére, valamint a minisztérium vagy külképviselet működésével, feladatainak ellátásával összefüggésben benyújtott visszaélésekre és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: bejelentés) kivizsgálására és kezelésére.
 - (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv vagy személy illetékes eljárni, így különösen azokra az esetekre, amikor a bejelentések nyomán büntető- vagy szabálysértési eljárás megindításának van helye.
 - (4) Az utasítás hatálya nem terjed ki a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban meghatározott szabálytalanságok vizsgálatára és kezelésére.
- 2. §**
- (1) A bejelentéseket szóban vagy írásban lehet megtenni.
 - (2) A szóban tett bejelentések esetében a bejelentések fogadása az integritás tanácsadó fogadó helyiségében vagy a www.kormany.hu oldalon a KKM dokumentumai között közzétett telefonszámon történik. A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (3) Az írásban tett bejelentések esetén a bejelentés postai úton, az integritás tanácsadónak történő átadással vagy az integritás bejelentés fogadására kialakított elektronikus levélcímen (integritas@mfa.gov.hu) tehető meg.
 - (4) A név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- 3. §**
- (1) A papíralapú beérkezett bejelentéseket a beérkezés, illetőleg átvétel időpontjában érkeztetni, érdemi ügyintézés esetén iktatni kell.
 - (2) Amennyiben az integritás tanácsadónak címzett bejelentést annak kezelésére jogosultsággal nem rendelkező személy vagy szervezeti egység veszi át, köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb a bejelentés beérkezését követő első munkanap kezdetén az integritás tanácsadónak az iratkezelési rend szerinti kezelés céljából átadni.
 - (3) Azon beadványt, amelyet az integritás tanácsadónak létrehozott elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
 - (4) A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás tanácsadó gondoskodik.

A bejelentéssel kapcsolatos dokumentumokat az integritás tanácsadó kezeli, tartja nyilván és őrzi. Az integritás tanácsadó köteles gondoskodni arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
 - (5) A bejelentésekkel kapcsolatos dokumentumok iratkezelése az ügyintézés teljes folyamata során az integritás tanácsadó felügyeletével történik. Az iktatórendszerben az integritási ügyekkel kapcsolatos iratokat úgy kell iktatni, hogy az irat adattartalmát kizárólag a közigazgatási államtitkár és az integritás tanácsadó ismerhesse meg. Az érkeztetés és iktatás folyamata során az adatokat a bejelentő védelmét szolgáló módon kell rögzíteni.

- 4. §** (1) Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy integritási bejelentésnek minősül-e.
- (2) Az integritás tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket tartalmuktól függően:
- további ügyintézés céljából a kézhezvételt követő három munkanapon belül átteszi a KKM eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (panasz, közérdekű bejelentés vagy javaslat);
 - az 1. § (3) bekezdése esetén – amennyiben érdemi intézkedés szükséges – javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak a bejelentésnek az eljárásra illetékes szervhez vagy szervezeti egységhez történő áttételére, vagy kiadmányozási jogkörében közvetlenül gondoskodik az áttételről.
- 5. §** (1) Az integritás tanácsadó az ügyintézés megkezdésekor az integritási bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
- a bejelentés jellege (a szervezet működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, ajándékozással kapcsolatos ügy);
 - a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását;
 - a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
- (2) Az integritás tanácsadó sürgős intézkedést igénylő bejelentésről – a bejelentés rövid tartalmi összefoglalóját és az ügymenetre vonatkozó javaslatot tartalmazó feljegyzésben – haladéktalanul tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.
- 6. §** (1) Az integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további egyéb információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik a dokumentumok, információk (a továbbiakban együtt: adatok) beszerzése iránt.
- (2) Az adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vezetője köteles azokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 munkanapnál, más esetekben 10 munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani.
- (3) A megkeresett szervezeti egység vezetője az indokok megjelölése és a teljesítésre vonatkozó határidő – amely 5 munkanapnál hosszabb nem lehet – megadása mellett köteles a megadott határidő lejártá előtt írásban vagy elektronikus úton jelezni, ha az adat szolgáltatásának határidőben nem tud eleget tenni.
- (4) Az integritás tanácsadó nem köteles vizsgálni a nyilvánvalóan életszerűtlen tartalmú, illetőleg kizárólag magánvéleményt tartalmazó bejelentéseket.
- 7. §** (1) Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgathatja.
- (2) Az integritás tanácsadó a személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat legalább a meghallgatás időpontja előtt 2 munkanappal értesíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
- (3) A személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a meghallgatás helyét, időpontját;
 - a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
 - a meghallgatás tárgyát;
 - a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
 - a jegyzőkönyv pontosságáról szóló nyilatkozatot;
 - a meghallgatáson részt vevők aláírását.
- 8. §** A bejelentések ügyintézési határideje 20 munkanap, mely a 6. § (3) bekezdése esetén legfeljebb 10 munkanappal meghosszabbodik. Az ügyintézési határidő a bejelentés beérkezését követő munkanapon kezdődik.
- 9. §** A közigazgatási államtitkár az integritás tanácsadó indokolt kérésére – különös tekintettel a külképviseletet érintő bejelentéseket – az ügyintézési határidőt a 8. §-ban foglaltaktól eltérően is megállapíthatja.
- 10. §** Az ügyintézés alatt álló bejelentésekkel tartalmukban megegyező újabb, eltérő személyektől érkező bejelentések az első bejelentés lezárásáig egyesíthetők. Ebben az esetben a 11. § szerinti összegző feljegyzésben erre a tényre a bejelentések iktatószámainak megjelölésével utalni kell.

- 11. §** (1) Az integritás tanácsadó a bejelentésről az ügyintézés lezárását követően összegző feljegyzést készít a közigazgatási államtitkár részére.
- (2) Az összegző feljegyzés tartalmazza:
- a bejelentés rövid összefoglalását,
 - a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket,
 - a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
 - az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat,
 - az általa kiadmányozott intézkedéseket,
 - az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- (3) Az integritás tanácsadó az összegző feljegyzést a vizsgálat során keletkezett dokumentumokkal és az ügy lezárásához szükséges tervezetekkel, valamint a bejelentő részére elkészített válaszlevél-tervezettel együtt terjeszti fel a közigazgatási államtitkárhoz.
- (4) A közigazgatási államtitkár dönt a további szükséges intézkedések megtételéről, különösen:
- további eljárás lefolytatásáról;
 - az integritássértés megállapításáról;
 - a feltárt problémák és azok okainak megszüntetésével és a jogszerű állapot helyreállításával kapcsolatos intézkedésekről;
 - a felelősségre vonás kezdeményezéséről;
 - más hatóságok megkereséséről.
- (5) A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és elérhetősége ismert – az integritás tanácsadó írásban értesíti.
- 12. §** A korábbiakban már vizsgált és tartalmában megegyező bejelentések vizsgálata mellőzhető, melyről a bejelentőt tájékoztatni kell. Ebben az esetben az összegző feljegyzésben a korábbi vizsgálatra és annak eredményére kell utalni.
- 13. §** Az eljárás alatt keletkezett iratokba:
- teljeskörűen az integritás tanácsadó és a közigazgatási államtitkár;
 - nyilatkozatait illetően a meghallgatott;
 - belső ellenőrzési vizsgálattal összefüggésben a belső ellenőr tekinthet be.
- 14. §** (1) A bejelentő a bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak a közigazgatási államtitkárnak lehet adatot szolgáltatni.
- (2) Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokolta, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését. A szervezeti egység vezetője a saját személyes adatainak zártan kezelése érdekében kérelmet nem terjeszthet elő.
- 15. §** (1) A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő előzetes és önkéntes írásbeli hozzájárulása szükséges.
- (2) Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő joga vagy jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt bejelentése miatt hátrány nem érheti, kivéve ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltételezhető, hogy bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, illetve másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott.
- (3) Az integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan köteles kezelni.
- (4) Az érdemi ügyintézés nem igénylő bejelentésekről az integritás tanácsadó rövid összefoglalóban tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt az éves integritásjelentés előkészítése során.

- 16. §** (1) A Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Közgyűlésének határozatával kiadott, a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében (a továbbiakban: Kódex) az ajándékok tekintetében rögzített elvárásokat a KKM által ellátott diplomáciai, protokoll, külkapcsolati tevékenységeire vonatkozó sajátosságok figyelembevételével kell alkalmazni. E körben
- a) tartózkodni kell minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélemezhető az ajándékozó munkavégzéssel kapcsolatos befolyásolási szándéka;
 - b) a KKM vagy a külképviselet bármely munkatársa köteles közvetlen felettese számára haladéktalanul bejelenteni, ha munkája ellátása kapcsán befolyásolási szándékkal kapott ajándékban részesült;
 - c) belföldön és külképviseleten a mindenkor illetményalap 10%-át meghaladó értékű, illetve szóró ajándéknak nem minősülő ajándékok tekintetében a megajándékozott köteles az ajándék értékének megállapítására és közvetlen felettese tájékoztatására.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a szervezeti egység vezetője haladéktalanul elektronikus úton értesíti az integritás tanácsadót.
- (3) Amennyiben az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott érték nem állapítható meg, a szervezeti egység vezetője az integritás tanácsadó számára köteles elektronikus úton bejelentést tenni. A bejelentés adatai alapján az ajándék értékét a KKM állapítja meg, és dönt az azzal kapcsolatos további eljárásról.
- (4) Az eljárás részletes szabályait a KKM belső szabályzatban határozza meg.
- (5) Amennyiben az ajándékozás tényére nem az (1) bekezdésben meghatározottak szerint történik bejelentés, és egyébként az indokolt, az integritás tanácsadó az eset kivizsgálását kezdeményezheti.
- (6) Olyan etikai, illetve fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés, az érintett befolyásolása merül fel, eltérő kijelölés hiányában az integritás tanácsadó látja el a vizsgálóbiztosi feladatokat.
- (7) Az integritás tanácsadó a Kódex és a KKM belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével jár el.
- (8) Az integritás tanácsadó látja el a Kódex III/1.1. pontjában, a III/4.6. pontjában, a III/4.8. pontjában, a III/5.1. e) pontjában és a VI/1. pontjában meghatározott feladatokat is.
- 17. §** A KKM székhelyén, valamint telephelyein, továbbá a külképviseletek recepcióján, ügyfélfogadó helyiségében és honlapján az integritás tanácsadó elérhetőségeit, bejelentésre szolgáló e-mail, valamint levelezési címét magyarul és a fogadó állam hivatalos nyelvén közzé kell tenni.
- 18. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 5. munkanapon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter, a belügyminiszter és a nemzetgazdasági miniszter
16/2017. (VII. 13.) NFM–BM–NGM együttes utasítása
a Komp Támogatási Bizottság létrehozásáról szóló 30/2012. (XI. 13.) NFM–BM–NGM együttes utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározottakra tekintettel a következő utasítást adjuk ki:

- 1. §** (1) A Komp Támogatási Bizottság létrehozásáról szóló 30/2012. (XI. 13.) NFM–BM–NGM együttes utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § (1) A közlekedésért felelős miniszter, a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban együtt: miniszterek) Komp Támogatási Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) működtet.
- (2) A Bizottság feladata a tárgyévi központi költségvetési törvényben, a kompok, révek fenntartásának, felújításának támogatására biztosított előirányzatból adható támogatások megítéléséhez, közlekedésbiztonsági, szakmapolitikai, valamint a tárgyévi pályázati kiírásban szereplő szempontok figyelembevételével a támogatási döntés előkészítése.”
- (2) Az Ut. 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Bizottság tagjainak száma öt fő, amelyből egy főt a közlekedésért felelős miniszter, egy főt a helyi önkormányzatokért felelős miniszter, egy főt az államháztartásért felelős miniszter jelöl ki, továbbá a miniszterek felkérlik a Magyar Révhajósok Egyesületét és a Magyar Önkormányzatok Szövetségét, hogy gondoskodjanak egy-egy fő delegálásáról.”
- (3) Az Ut. 2. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén legalább három tagja jelen van. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Szeszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A legfőbb ügyész 10/2017. (VII. 13.) LÜ utasítása
az Országos Kriminológiai Intézet emeritus kutatója cím odaítélésének és viselésének rendjéről**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében, továbbá Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A legfőbb ügyész az Országos Kriminológiai Intézet (a továbbiakban: OKRI) igazgatója javaslatára az Országos Kriminológiai Intézet emeritus kutatója vagy az Országos Kriminológiai Intézet emerita kutatója (a továbbiakban együtt: Országos Kriminológiai Intézet emeritus kutatója) címet adományozhat az OKRI-től nyugállományba vonult kutató kutatói pályafutásának elismerésére.

- (2) A cím annak adományozható, aki
- a) nyugállományba vonulását közvetlenül megelőzően
 - aa) legalább tíz évig dolgozott az OKRI állományában tudományos főmunkatársként, illetve tudományos tanácsadóként, vagy
 - ab) legalább öt évig dolgozott az OKRI állományában, és az OKRI érdekében kimagaslóan jelentős tevékenységet végzett,
 - b) legalább PhD tudományos fokozattal rendelkezik, és
 - c) kiemelkedő tudományos teljesítményt mutat fel.

- 2. §**
- (1) Az Országos Kriminológiai Intézet emeritus kutatója cím elismerésből évente legfeljebb kettő adományozható.
 - (2) Az elismerésben részesülő az adományozást igazoló okiratot kap, melyet a legfőbb ügyész, illetve az OKRI igazgatója ad át.
 - (3) A cím adományozásáról szóló közleményt – a Hivatalos Értesítő mellett – az Ügyészségi Közlönyben is közzé kell tenni.

- 3. §**
- (1) Az Országos Kriminológiai Intézet emeritus kutatója cím odaítélését az OKRI igazgatója a legfőbb ügyésznél írásban kezdeményezi. Az OKRI igazgatója a kezdeményezéshez csatolja a cím odaítélését megalapozó, a jelölt kiemelkedő tudományos teljesítményéről szóló indokolást, valamint igazolja az 1. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti feltételek fennálltát.
 - (2) Nem adományozható a cím annak,
 - a) aki ellen büntetőeljárás van folyamatban, vagy
 - b) aki jogerős, bűnösséget megállapító ítélet hatálya alatt áll.

- 4. §**
- (1) Az Országos Kriminológiai Intézet emeritus kutatója az OKRI könyvtárának használatára és rendezvényein való részvételre jogosult, valamint lektorok által jóváhagyott műve a főszerkesztő döntésétől függően megjelenhet az OKRI kiadványában.
 - (2) Az OKRI Titkársága nyilvántartást vezet a cím viselőiről.

- 5. §**
- (1) Az Országos Kriminológiai Intézet emeritus kutatója cím viselésére való jogosultságot a legfőbb ügyész visszavonja attól,
 - a) akivel szemben a bíróság jogerősen szabadságvesztés, elzárás vagy közérdekű munka büntetést szab ki, vagy
 - b) akinek a büntetőeljárás során jogerősen kényszergyógykezelését rendelik el.
 - (2) A legfőbb ügyész a cím viselésére való jogosultságot az OKRI igazgatójának javaslatára visszavonhatja, ha a jogosult a cím viselésére az (1) bekezdésben nem említett okból méltatlan, így különösen, ha az OKRI Etikai Bizottsága tudományetikai eljárásban etikai vétség elkövetése miatt jogerősen elmarasztalja.
 - (3) A cím viselője haladéktalanul tájékoztatja az OKRI igazgatóját minden, a cím viselésének visszavonására okot adó körülményről.
 - (4) A visszavonást az Ügyészségi Közlönyben közzé kell tenni.

- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 7/2017. (VII. 13.) OBH utasítása
a bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról szóló 3/2016. (II. 29.) OBH utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról szóló 3/2016. (II. 29.) OBH utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az OBH az egyetemek megkeresése útján köteles beszerezni minden év november 15. napjáig a soron következő őszi-téli, valamint minden év április 15. napjáig a soron következő tavaszi-nyári záróvizsga-időszakok tervezett idejére vonatkozó adatokat. Az OBH az ezen adatokból készített összesített kimutatást az OBH elnökének öt munkanapon belül bemutatja.”
- (2) Az Utasítás 5. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
- „(5) A kinevező a (4) bekezdés b) pontjában meghatározott egységes álláshely betöltési határidőtől eltérhet:
- a) ha a kinevezéssel érintett pályázó méltányolható okból ezt írásban kérte; vagy
- b) a 36. § (3) bekezdésében foglalt esetben.”
- 2. §** (1) Az Utasítás 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A pályázó a kiírt álláshelyet a 2. melléklet szerinti jelentkezési lap és mellékletei (a továbbiakban együtt: pályázat) benyújtásával pályázhatja meg. Melléklet a pályázónak az álláshely elnyerésére vonatkozó motivációit, szakmai érdeklődési körét kifejtő motivációs levele és az e §-ban előírt dokumentum.”
- (2) Az Utasítás 10. § (3)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(3) A pályázatot postai úton vagy személyesen – igazságügyi alkalmazott esetében a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyidejű tájékoztatásával – kell az OBH-hoz benyújtani a pályázati kiírásban szereplő címre olyan időben, hogy az legkésőbb a pályázati határidő utolsó napján megérkezzen.
- (4) A kitöltött jelentkezési laphoz mellékletként csatolni kell:
- a) a motivációs levelet,
- b) a pályázó önéletrajzát,
- c) a jogi diploma közjegyző által hitelesített másolatát, ennek hiányában – a (10) bekezdésben írtakra is figyelemmel – az abszolutóriumot vagy az államvizsgát megelőző utolsó félév eredményes befejezését tanúsító egyetemi igazolást,
- d) a kiállításától számított kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt, ennek hiányában – a (10) bekezdésben írtakra is figyelemmel – a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának kezdeményezését tanúsító okiratot.”
- (3) Az Utasítás 10. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(6) Többlép pont eléréséhez a pályázat benyújtásakor – a (7) bekezdésben foglalt kivétellel – egyidejűleg csatolni kell a 32. § (1) bekezdése szerinti, többlép pontra jogosító körülményeket igazoló okiratokat. Amennyiben a pályázó a pályázati határidő lejártát követően szerez jogosultságot többlép pontra, ebben az esetben az ehhez szükséges igazolást legkésőbb a szóbeli vizsga napján, a vizsgák megkezdésének időpontjáig nyújthatja be.”
- (4) Az Utasítás 10. §-a a következő (6a) bekezdéssel egészül ki:
- „(6a) Többlép pont eléréséhez a (6) bekezdésben szereplő okiratokon túl a pályázó csatolja a jogi diplomájának megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát. A 32. § (1) bekezdésében szereplő tények fennállását a pályázó:
- a) a bíróságon, illetve egyéb területen teljesített szakmai gyakorlat esetében a bíróság elnöke és a szakmai gyakorlólóhely vezetője által aláírt és lepecsételt igazolással;
- b) bírósági ügyintézőként igazságügyi szolgálati jogviszonyban töltött idejét a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt és lepecsételt igazolással;
- c) diplomájának minősítését, amennyiben az oklevél mellékletében szerepel, annak közjegyző által hitelesített másolatával;
- d) külföldi tanulmányútját a kiküldő egyetem által kiállított magyar nyelvű igazolással igazolja.”

(5) Az Utasítás 10. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Amennyiben a pályázó az OBH által meghirdetett tudományos pályázaton 1., 2. vagy 3. helyezést ért el, vagy különdíjat kapott, úgy – a felvételi versenyvizsga során adható többletpontok elérése érdekében – e tényre a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltése útján hivatkoznia kell.”

3. § Az Utasítás 29. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Amennyiben a pályázó az írásbeli vagy a szóbeli versenyvizsgán önhibáján kívül nem tud megjelenni, távolmaradását ő maga, hozzátartozója vagy meghatalmazottja legkésőbb a vizsgát követő 3 munkanapon belül az OBH-hoz beérkezett kérelemben alapos és igazolt okra hivatkozva kimentheti. A kimentési ok elfogadása esetén a pályázó részére egy alkalommal pótvizsga-lehetőséget kell biztosítani.”

4. § Az Utasítás 32. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A pályázó az alábbi feltételek megléte esetén többletpontokban részesül, amely többletpontokat a felvételi versenyvizsgán elért pontokhoz hozzá kell számítani:

- a) „summa cum laude” („praeclare”) minősítésű jogi diploma: 20 pont;
- b) „cum laude” minősítésű jogi diploma: 15 pont;
- c) az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt legalább 6 hetes szakmai gyakorlat bíróságon történő eltöltése, az adott bíróság elnöke által teljesítettként igazolva: 6 pont;
- d) bíróságon eltöltött egyéb, legalább 6 hetes szakmai gyakorlat, az adott bíróság elnöke által teljesítettként igazolva: 6 pont;
- e) az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt szakmai gyakorlat bíróságon és egyéb területen történő eltöltése, amennyiben a bírósági gyakorlat időtartama legalább 3 hét, az adott bíróság elnöke (szakmai gyakorlólhely vezetője) által teljesítettként igazolva: 3 pont;
- f) bírósági ügyintézőként eltöltött legalább 3 hónap: 6 pont;
- g) a jogi egyetemi tanulmányok folytatásához kötődő, minimum 2 hónap időtartamú külföldi tanulmányúton való részvétel: 4 pont;
- h) az OBH által meghirdetett tudományos pályázaton és OTDK-n elért
 - ha) 3. helyezés: 4 pont,
 - hb) 2. helyezés: 6 pont,
 - hc) 1. helyezés: 8 pont;
- i) az OBH által meghirdetett tudományos pályázaton kapott különdíj: 4 pont;
- j) a jogi diploma megszerzéséhez szükséges középfokú nyelvvizsgán túl megszerzett
 - ja) felsőfokú nyelvvizsga: 8 pont,
 - jb) felsőfokú jogi szaknyelvi nyelvvizsga: 10 pont,
 - jc) minden további középfokú nyelvvizsga: 6 pont,
 - jd) középfokú jogi szaknyelvi nyelvvizsga: 8 pont.”

5. § Az Utasítás 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„33. § Az OBH a kinevezők részére a 32. § (3) bekezdése alapján eredményes versenyvizsgával rendelkező pályázó – vagy ha több pályázó van, közülük az utolsó – szóbeli versenyvizsgáját követő három munkanapon belül megküldi

- a) a benyújtott pályázatokat és az azokhoz csatolt okiratokat,
- b) az írásbeli és a szóbeli versenyvizsgáról szóló értékelőlapot,
- c) az álláshelyek pályázó által megjelölt sorrendjéről és a pályázó által elért összpontszámáról szóló tájékoztatást.”

6. § Az Utasítás 34. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kinevező a 33. §-ban meghatározott okiratok megérkezését követő tizenöt napon belül valamennyi pályázót meghallgatja. Ha a 37. § (2) bekezdése szerinti pályázók száma eléri a kiírt álláshelyek számát, és az álláshelyek így maradéktalanul betölthetők, ebben az esetben csak a 37. § (2) bekezdése szerinti pályázók meghallgatása kötelező, a többi pályázót a kinevező meghallgathatja. A kinevező a pályázatok véleményezésére felkérheti a bírói tanácsot, amelynek tagjai a meghallgatáson részt vehetnek.”

- 7. §** Az Utasítás 35. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdés szerinti döntés meghozatalakor a kinevező a pályázók versenyvizsga során elért eredményeinek rangsorára (a továbbiakban: rangsor) figyelemmel dönt, amelynek során kinevezi a legmagasabb összpontszámot elért pályázót vagy a legmagasabb összpontszámot elért pályázónál legfeljebb 15%-kal kevesebb pontot elért pályázót.”
- 8. §** (1) Az Utasítás 36. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A kinevezőnek a 35. § (1) bekezdése szerinti döntéséről az adott álláshelyre pályázókat és az OBH személyügyekért felelős főosztályának vezetőjét két munkanapon belül értesítenie kell. Az értesítés a felvételt nyert pályázók esetében tartalmazza a munkába állás kezdő időpontjának megjelölését is.
(2) A kinevezők az (1) bekezdés szerinti értesítésükkel egyidejűleg – amennyiben olyan pályázók pályázatait utasították vissza, akik a rangsorban megelőzik a kinevezett pályázókat – az OBH személyügyekért felelős főosztálya vezetőjének írásban jelzik a rangsortól való eltérés indokait.”
- (2) Az Utasítás 36. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A több álláshelyet is megjelölő pályázó kinevezéséről az OBH a sorrendben megjelölt további bíróságok elnökét a kinevezésről való tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatja.”
- 9. §** Az Utasítás 38. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az OBH – a 38. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt esetet kivéve – a kinevező értesítésétől számított öt munkanapon belül e-mailben tájékoztatja a 39. § (1) bekezdése szerinti várólistán szereplő személyeket a betöltetlen álláshelyről, s felhívja őket, hogy a tájékoztatás elküldésétől számított öt napon belül e-mailben nyilatkozzanak, kívánják-e, hogy a kinevező az egy éven belül szerzett pontszámuk alapján, újabb felvételi eljárás nélkül bírálja el a pályázatukat az adott, betöltetlen álláshelyre. Ha a pályázó határidőben nem nyilatkozik, azt a kinevező nemleges nyilatkozatnak tekinti.”
- 10. §** Az Utasítás a következő 42/A. §-sal egészül ki:
„42/A. § Jelen utasításnak a bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról szóló 3/2016. (II. 29.) OBH utasítás módosításáról szóló 7/2017. (VII. 13.) OBH utasítással (a továbbiakban: Utasítás) módosított rendelkezéseit az Utasítás hatálybalépését követően kiírt pályázatok esetében kell alkalmazni.”
- 11. §** (1) Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az Utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 12. §** Az Utasítás
a) 10. § (10) bekezdésében a „szóbeli vizsga napján” szövegrész helyébe a „szóbeli vizsga napján, a vizsgák megkezdésének időpontjáig”;
b) 24. §-ában a „jelentkezési adatlapját” szövegrész helyébe a „jelentkezési lapját” szöveg lép.
- 13. §** Hatályát veszti az Utasítás 42. § (2)–(3) bekezdése.
- 14. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 7/2017. (VII. 13.) OBH utasításhoz

„1. melléklet a 3/2016. (II. 29.) OBH utasításhoz

A

.....

..... Törvényszék elnöke pályázatot hirdet

a Bíróságon

a Bíróságon

a Bíróságon

bíróági fogalmazói állás betöltésére.

A pályázat beérkezésének határideje:

Az írásbeli versenyvizsga időpontja:

A szóbeli versenyvizsga időpontja:

A pályázat elbírálásának határideje:

Az állás betöltésének időpontja:

A pályázatot és mellékleteit az Országos Bíróági Hivatalhoz (1055 Budapest, Szalay u. 16.) kell 1 példányban személyesen vagy postai úton benyújtani.

A bíróági fogalmazói állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók

A bíróági fogalmazói állásokat az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 14. § (6) bekezdése értelmében nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázó a kiírt álláshelyet a 2. melléklet szerinti jelentkezési lap és mellékletei (a továbbiakban együtt: pályázat) benyújtásával pályázhatja meg. Melléklet a pályázónak az álláshely elnyerésére vonatkozó motivációit, szakmai érdeklődési körét kifejtő motivációs levele és a 3/2016. (II. 29.) OBH utasítás 10. § (1) bekezdésében előírt dokumentum. A motivációs levél terjedelme legfeljebb kettő – 12-es betűmérettel, géppel írott – A/4-es oldal lehet.

A pályázathoz csatolni kell:

- a kitöltött jelentkezési lapot;
- a motivációs levelet;
- az önéletrajzot;
- a jogi diploma közjegyző által hitelesített másolatát vagy az abszolutóriumot vagy az államvizsgát megelőző utolsó félév eredményes befejezését tanúsító egyetemi igazolást;
- a kiállításától számított kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt vagy a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának kezdeményezését tanúsító okirat másolatát.

A jogi diploma közjegyző által hitelesített másolata és a kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány – az OBH-hoz személyesen vagy postai úton – legkésőbb a központi szóbeli versenyvizsga megkezdésének időpontjáig nyújtható be.

A pályázathoz – amennyiben a pályázó többletpontokat kíván elérni – csatolni kell:

- az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt legalább 6 hetes szakmai gyakorlat bíróságon történő eltöltéséről a bíróság elnöke által aláírt és lepecsételt igazolást,
- a bíróságon eltöltött egyéb legalább 6 hetes szakmai gyakorlatról az adott bíróság elnöke által aláírt és lepecsételt igazolást,
- az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt szakmai gyakorlat bíróságon és egyéb területen történő eltöltéséről, amennyiben a bíróági gyakorlat időtartama legalább 3 hét, az adott bíróság elnöke (szakmai gyakorlóhely vezetője) által aláírt és lepecsételt igazolást,

- a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt és lepecsételt igazolást bírósági ügyintézőként igazságügyi szolgálati jogviszonyban töltött idejéről,
- a diploma mellékletének közjegyző által hitelesített másolatát, amennyiben a diploma „summa cum laude” („praeclare”) vagy „cum laude” minősítése abban szerepel,
- a kiküldő egyetem által kiállított magyar nyelvű igazolást a jogi egyetemi tanulmányok folytatásához kötődő, minimum 2 hónap időtartamú külföldi tanulmányútról,
- az OTDK-n elért 1., 2., 3. helyezést igazoló okirat másolatát,
- a jogi diploma megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát,
- a jogi diploma megszerzéséhez szükséges középfokú nyelvvizsgán túl megszerzett középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát.

Amennyiben a pályázó az OBH által meghirdetett tudományos pályázaton 1., 2. vagy 3. helyezést ért el, vagy különdíjat kapott, úgy – a felvételi versenyvizsga során adható többletpontok elérése érdekében – e tényre a pályázata benyújtásával egyidejűleg hivatkoznia kell.

Az állásokra azok a cselekvőképes magyar állampolgárok pályázhatnak, akik legkésőbb a szóbeli versenyvizsga időpontjában egyetemi állam- és jogtudományi diplomával rendelkeznek, és hatósági bizonyítvánnyal igazolják azt a tényt, hogy az lasz. 11. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott körülmény velük szemben nem áll fenn.

A bírósági fogalmazói kinevezésre pályázók a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozóan a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendelet rendelkezéseiből és – a birosag.hu weboldalon, a „Pályázatok” címszó alatt megtalálható – a bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról szóló 3/2016. (II. 29.) OBH utasításból tájékozódhatnak.

A hatósági erkölcsi bizonyítvány igénylésekor a „Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelm”-on a bizonyítvány címzettjeként a pályázó helyett az OBH is megjelölhető, amely szerv az lasz. 37/B. § (3)–(4) bekezdésében megjelölt törvényi rendelkezések alapján jogosult az adatok kezelésére. A más törvénynek való megfelelés rovatban az lasz. 11. § (4) és (5) bekezdését kell megjelölni.

A hiányosan vagy késedelmesen benyújtott pályázat érvénytelen.

A bírósági fogalmazó illetményére az lasz. rendelkezései, az egyéb juttatásokra a bíróságok az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI. 26.) OBH utasítás rendelkezései az irányadók.”

2. melléklet a 7/2017. (VII. 13.) OBH utasításhoz

„2. melléklet a 3/2016. (II. 29.) OBH utasításhoz

JELENTKEZÉSI LAP
bíróági fogalmazói álláshely betöltése iránt benyújtott pályázathoz

1. Pályázó neve

2. Megpályázott bírósági fogalmazói álláshely(ek) bíróságoként, sorrendben¹

1.
2.
3.

3. Pályázó adatai

3.1. Születési neve

3.2. Anyja leánykori neve

3.3. Születési helye, ideje (év, hónap, nap)

3.4. Személyi igazolvány
száma

3.5. Állampolgársága

3.6. Állandó lakcíme

Irányítószám

Település neve

Utca, út, tér, egyéb

Házzám

Emelet

Ajtó

3.7. Értesítési címe

Irányítószám

Település neve

Utca, út, tér, egyéb

Házzám

Emelet

Ajtó

¹ Amennyiben a pályázó több álláshelyre nyújt be pályázatot, további kérelmét bíróságoként sorrendben pótlapon kell előterjesztenie.

3.8. Értesítési telefonszám

3.9. Értesítési elektronikus
levélcím²

3.10. Jelenlegi munkahelyének neve

3.11. Jelenlegi munkahelyének címe

3.12. Jelenlegi munkahelyén betöltött munkaköre

4. Jogi diploma fokozata

kiállításának dátuma (év, hónap, nap)

oktatási intézmény

tagozat (nappali, levelező stb.)

5. Államilag elismert nyelvvizsga

nyelv

fok

típus

6. OBH által meghirdetett vagy egyéb tudományos pályázatokon való részvétel (téma, helyezés, különdíj)

7. Tudományos tevékenység (publikációk, ösztöndíjak, külföldi képzések stb.)

8. Jelenleg folytatott tanulmányok, párhuzamos képzés

9. További diplomák, egyéb végzettség

² Kötelező feltüntetni, különösen a pályázó 38. § (2) bekezdésében szereplő elektronikus tájékoztatása érdekében.

Alulírott pályázó kijelentem, hogy nem állok cselekvőképességet érintő gondnokság és/vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.

Alulírott pályázó kijelentem, hogy a fent közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt

Pályázó aláírása

Tájékoztatom, hogy a fogalmazói kinevezéshez szükséges minimum pontszámot elért, de felvételt nem nyert pályázókról az Országos Bírószági Hivatal évente országos jegyzéket (várólista) készít.

Kérem, nyilatkozzon arról, hogy hozzájárul-e ahhoz, hogy adatai az országos névjegyzékben szerepeljenek.

Hozzájárulok Igen
Nem

Pályázó aláírása

Kérem, szíveskedjék az Országos Bírószági Hivatal (1055 Budapest, Szalay u. 16.) részére írásban bejelenteni, amennyiben kéri a várólistáról való törlését.

Amennyiben a várólistán szereplő pályázó a szóbeli versenyvizsga időpontjától számított egy naptári éven belül újabb pályázatot nyújt be bírósági fogalmazói állásra, kérheti, hogy a szerzett pontszáma alapján újabb versenyvizsga nélkül bírálják el a pályázatát.

Amennyiben a fenti feltételnek megfelel, kérem, nyilatkozzon arról, hogy kéri-e pályázata szerzett pontszáma alapján történő, újabb versenyvizsga nélküli elbírálását.

Kérem Igen
Nem

FIGYELEM! Igen válasz csak abban az esetben jelölhető, ha a pályázó

- várólistán szerepel, és
- a korábbi szóbeli versenyvizsgáját követő 1 éven belül nyújt be újabb pályázatot.

Pályázó aláírása

Kódszám³

JELENTKEZÉSI LAP MELLÉKLETE
(a pályázó tölti ki)

A pályázathoz csatolni kell:

- a kitöltött jelentkezési lapot;
- a motivációs levelet;
- az önéletrajzot;
- a jogi diploma közjegyző által hitelesített másolatát vagy az abszolutóriumot vagy az államvizsgát megelőző utolsó félév eredményes befejezését tanúsító egyetemi igazolást;
- a kiállításától számított kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt vagy a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának kezdeményezését tanúsító okirat másolatát.

A jogi diploma közjegyző által hitelesített másolata és a kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány – az OBH-hoz személyesen vagy postai úton – legkésőbb a központi szóbeli versenyvizsga megkezdésének időpontjáig nyújtható be.

A pályázathoz – amennyiben a pályázó többletpontokat kíván elérni – csatolni kell:

- az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt legalább 6 hetes szakmai gyakorlat bíróságon történő eltöltéséről, a bíróság elnöke által aláírt és lepecsételt igazolást,
- a bíróságon eltöltött egyéb legalább 6 hetes szakmai gyakorlatról az adott bíróság elnöke által aláírt és lepecsételt igazolást,
- az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt szakmai gyakorlat bíróságon és egyéb területen történő eltöltéséről, amennyiben a bírósági gyakorlat időtartama legalább 3 hét, az adott bíróság elnöke (szakmai gyakorlólé hely vezetője) által aláírt és lepecsételt igazolást,
- a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt és lepecsételt igazolást bírósági ügyintézőként igazságügyi szolgálati jogviszonyban töltött idejéről,
- a diploma mellékletének közjegyző által hitelesített másolatát, amennyiben a diploma „summa cum laude” („praeclare”) vagy „cum laude” minősítése abban szerepel,
- a kiküldő egyetem által kiállított magyar nyelvű igazolást a jogi egyetemi tanulmányok folytatásához kötődő, minimum 2 hónap időtartamú külföldi tanulmányútról,
- az OTDK-n elért 1., 2., 3. helyezést igazoló okirat másolatát,
- a jogi diploma megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát,
- a jogi diploma megszerzéséhez szükséges középfokú nyelvvizsgán túl megszerzett középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát.

³ Nem a pályázó tölti ki.

Kérem, szíveskedjék megjelölni, hogy a pályázathoz mely dokumentumokat csatolta:

- ☐ Jelentkezési lap
 - ☐ Önéletrajz
 - ☐ Motivációs levél
 - ☐ Jogi diploma közjegyző által hitelesített másolata
 - ☐ Az abszolutóriumot vagy az államvizsgát megelőző utolsó félév eredményes befejezését tanúsító egyetemi igazolás
 - ☐ Hatósági erkölcsi bizonyítvány (eredeti)
 - ☐ A hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának kezdeményezését tanúsító okirat másolata
 - ☐ Pótlap
 - ☐ az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt legalább 6 hetes szakmai gyakorlat bíróságon történő eltöltéséről, a bíróság elnöke által aláírt és lepecsételt igazolást,
 - ☐ a bíróságon eltöltött egyéb legalább 6 hetes szakmai gyakorlatról az adott bíróság elnöke által aláírt és lepecsételt igazolást,
 - ☐ az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt szakmai gyakorlat bíróságon és egyéb területen történő eltöltéséről, amennyiben a bírósági gyakorlat időtartama legalább 3 hét, az adott bíróság elnöke (szakmai gyakorlólé hely vezetője) által aláírt és lepecsételt igazolást,
 - ☐ a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt és lepecsételt igazolást bírósági ügyintézőként igazságügyi szolgálati jogviszonyban töltött idejéről,
 - ☐ a diploma mellékletének közjegyző által hitelesített másolata, amennyiben a diploma „summa cum laude” („praeclare”) vagy „cum laude” minősítése abban szerepel,
 - ☐ a kiküldő egyetem által kiállított magyar nyelvű igazolás a jogi egyetemi tanulmányok folytatásához kötődő, minimum 2 hónap időtartamú külföldi tanulmányútról,
 - ☐ az OTDK-n elért 1., 2., 3. helyezést igazoló okirat másolata,
 - ☐ a jogi diploma megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolata,
 - ☐ a jogi diploma megszerzéséhez szükséges középfokú nyelvvizsgán túl megszerzett középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolata.”
-

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2017. (VII. 13.) OBH utasítása az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózat tagjainak megbízásáról, a megbízás megszűnéséről, a titkári hálózatról, a hálózat tagjainak jogairól és kötelezettségeiről a következő normatív utasítást adom ki:

1. A szabályzat célja

- 1. §** A normatív utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy az európai jogi szaktanácsadói hálózat keretein belül működő európai jogi szaktanácsadói titkári hálózat (a továbbiakban: titkári hálózat) hatékonyan elősegítse az európai jog megfelelő alkalmazását a magyar bírósági rendszerben a peres és nem peres eljárásokban, a bírák és bírósági titkárok az európai jogi szaktanácsadó titkárok (a továbbiakban: szaktanácsadó titkár) speciális ismereteire támaszkodva alkalmazzák az uniós joganyagot, megismerjék az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítélkezési gyakorlatát a tagállamok közötti igazságügyi együttműködés és koordináció megerősítése és fokozása érdekében, a szaktanácsadó titkárok feladataik ellátása és a képzéseken való részvétel által alkalmassá váljanak arra, hogy bírói kinevezésük után szaktanácsadói feladatokat lássanak el.

2. A szabályzat hatálya

- 2. §** A szabályzat hatálya az ítélőtáblára és a törvényszékekre (a továbbiakban: bíróság), továbbá az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.

3. Szaktanácsadói titkári hálózat

- 3. §**
- (1) A titkári hálózat az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016. (X. 17.) OBH utasításban (a továbbiakban: szaktanácsadói szabályzat) meghatározott európai jogi szaktanácsadói hálózat bírósági titkárokból álló része.
 - (2) A titkári hálózat tagjai a regionalitás elvén alapulva, a szabályzat szerint meghatározott illetékességi területen működnek.
 - (3) A titkári hálózat tagja a titkári hálózat koordinátor-helyettese és az európai jogi szaktanácsadó titkár.

4. A szaktanácsadó titkárokra vonatkozó szabályok

- 4. §**
- (1) A szaktanácsadó titkár az 1. mellékletben meghatározott, egyetlen illetékességi területre kap megbízást.
 - (2) A szaktanácsadó titkárt az OBH elnöke pályázat útján bízza meg.
 - (3) A szaktanácsadó titkári helyek számát az ítélőtáblák illetékességi területei szerint az 1. melléklet tartalmazza.
 - (4) Az adott illetékességi területre tartozó ítélőtáblák hatáskörére, illetékességére, bírói és bírósági titkári létszámára, valamint az európai joggal kapcsolatos munkájára figyelemmel az OBH elnöke az 1. mellékletben meghatározott létszámon túli további szaktanácsadó titkári helyek engedélyezésére, szaktanácsadó titkári pályázat kiírására jogosult. E jogkör az OBH elnökét abban az esetben is megilleti, ha adott szaktanácsadó titkári tevékenység a szaktanácsadói szabályzat 9. § (1) bekezdés g) pontja alapján folytatható.
 - (5) Az OBH elnöke a szaktanácsadó titkári helyeket az 1. mellékletben meghatározott illetékességi területek, illetve az egyes ügyszakok között határozott időre átcsoportosíthatja.
 - (6) A szaktanácsadói titkári megbízás időtartama három év. A szaktanácsadó titkár megbízása az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 42/D. § szerinti központi igazgatási feladat végrehajtására szól.

- (7) A szaktanácsadó titkár a szaktanácsadó bírák kötelező képzésén túl további képzésen vesz részt.
- (8) A szaktanácsadó titkárt feladata ellátása során szaktanácsadó bíró nem utasíthatja, feladatát az ügyszak szerinti koordinátor-helyettes, a titkári hálózat koordinátor-helyettese és a koordinátor felügyelete alatt látja el.

5. A szaktanácsadó titkárt megillető juttatás

- 5. §** A szaktanácsadó titkár a szaktanácsadói titkári feladatok ellátásáért havonta a bírói alapilletmény 12%-ának megfelelő mértékű céljuttatásra jogosult.

6. A szaktanácsadó titkári hálózat koordinátor-helyettese

- 6. §** (1) A koordinátor munkáját a titkári koordinátor-helyettese segíti. A titkári hálózat koordinátor-helyettese határozatlan időre kinevezett bíró.
- (2) A titkári hálózat koordinátor-helyettesére a szaktanácsadói szabályzat koordinátor-helyettesre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

7. A szaktanácsadói szabályzat alkalmazandó rendelkezései

- 7. §** A titkári hálózatra, valamint a szaktanácsadó titkára a szaktanácsadói szabályzat
- a) 5–6. §-át;
 - b) 7. § (1)–(3) bekezdését;
 - c) 9. §-át, azzal a kiegészítéssel, hogy a szaktanácsadói titkár megbízása megszűnik a bíróvá kinevezésével is;
 - d) 10. §-át azzal, hogy a szaktanácsadó titkár bíróvá kinevezésének esetén a megbízás megszűnésének napja a bíróvá kinevezés napja;
 - e) 11. §-át;
 - f) 12. § (4) bekezdését;
 - g) 13. §-át;
 - h) 14. §-át;
 - i) 19. §-át és
 - j) 20 §-át
- megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy ahol a szaktanácsadói szabályzat alkalmazandó rendelkezése szaktanácsadót, azon a szaktanácsadó titkárt, ahol bírót, azon a bírósági titkárt, ahol szaktanácsadói hálózatot említ, a titkári hálózatot is érteni kell.

8. Átmeneti és záró rendelkezések

- 8. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) A titkári hálózat koordinátor-helyettesi megbízására irányuló pályáztatást az OBH az utasítás hatálybalépésétől számított négy hónapon belül folytatja le.
- (3) A szaktanácsadó titkárok első alkalommal történő megbízása érdekében az OBH a pályáztatást az utasítás hatálybalépését követő öt hónapon belül folytatja le.

9. Módosító rendelkezések

9. § A szaktanácsadói szabályzat:

- a) 3. § (3) bekezdés c) pontjában a „négy helyettese” szövegrész helyébe az „öt helyettese”;
- b) 19. § (1) bekezdésében az „– a polgári-gazdasági, büntető-, közigazgatási, valamint munkajogi ügyszaknak megfelelően –” szövegrész helyébe az „– a polgári-gazdasági, büntető-, közigazgatási, munkajogi ügyszaknak, valamint az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózatnak megfelelően –”;
- c) 1. melléklet 2. pontjában a „4 fő” szövegrész helyébe az „5 fő” szöveg lép.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 8/2017. (VII. 13.) OBH utasításhoz

Szaktanácsadó titkári helyek eloszlása

Szaktanácsadó titkári helyek eloszlása (fő):

	A	B	C	D	E	F
	Illetékességi terület	Összesen	Polgári-gazdasági	Büntető	Közigazgatási	Munkaügyi
1.	Fővárosi Ítéltábla a Fővárosi Törvényszék nélkül	4–6	1–2	1–2	1	1
2.	Fővárosi Törvényszék	4–6	1–2	1–2	1	1
3.	Debreceni Ítéltábla	4–6	1–2	1–2	1	1
4.	Győri Ítéltábla	4–6	1–2	1–2	1	1
5.	Pécsi Ítéltábla	4–6	1–2	1–2	1	1
6.	Szegedi Ítéltábla	4–6	1–2	1–2	1	1
	Összesen:	24–36	6–12	6–12	6	6

**Az országos rendőrfőkapitány 23/2017. (VII. 13.) ORFK utasítása
az EMPACT akciótervben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 42/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, az EMPACT akciótervben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 42/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az EMPACT akciótervben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 42/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A döntéshozatali mechanizmusban történő rendőrségi szakértői részvétel központi koordinációjáért a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes által kijelölt szakértő a felelős, aki:
a) feldolgozza és továbbítja a megkereséseket és tervezeteket a prioritás felelősnek, majd az elektronikus úton érkezett válaszokat összesíti és továbbítja a megkereső szerv részére;
b) összeállítja és vezeti a prioritás felelősök nevét, beosztását, valamint elérhetőségeit tartalmazó nyilvántartást;
c) a prioritás felelősök beszámolójából félévente összefoglaló jelentést készít, amelyet a szolgálati út betartásával felterjeszt a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes részére.”
2. Az Utasítás
 - a) 4. alcímének címében az „Az ORFK bűnügyi főigazgató” szövegrész helyébe az „A bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - b) 4. pontjának nyitó szövegrészeiben és 9. pont d) alpontjában az „az ORFK bűnügyi főigazgatója” szövegrész helyébe az „a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - c) 4. pont ab) alpontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatója” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - d) 5. pontjában az „Az ORFK bűnügyi főigazgatója” szövegrész helyébe az „A bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - e) 7. pontjában az „az ORFK bűnügyi főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettesnek” szöveg;
 - f) 9. pont a) alpontjában az „az ORFK bűnügyi főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - g) 9. pont c) alpontjában az „az ORFK bűnügyi főigazgatóján” szövegrész helyébe az „a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettesen” szöveglép.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon a hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

**Az országos rendőrfőkapitány 24/2017. (VII. 13.) ORFK utasítása
az úszólétesítmények használatáról, üzemben tartásáról, javításáról, karbantartásáról,
továbbá a kapcsolódó személyi kötelek meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az úszólétesítmények használatának, üzemben tartásának, javításának, karbantartásának egységes elvek szerinti és szakszerű végrehajtása érdekében, továbbá az ezekhez kapcsolódó személyi kötelek meghatározására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed:
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) központi szervére (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a Készenléti Rendőrségre (a továbbiakban: KR), az úszólétesítményt üzemeltető megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: területi szerv);
 - c) az úszólétesítményt üzemeltető rendőrkapitányságokra és határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt: helyi szerv).
2. A KR parancsnoka a KR Különleges Szolgálatok Igazgatósága Tűzserész Szolgálat állományában lévő tűzserész, bűvár, személyvédelmi, árvízi mentő, árvízi robbantási, bűnügyi operatív feladatok végrehajtására alkalmazott vízijárművek esetében az utasítástól eltérő alkalmazási, végrehajtási feltételeket állapíthat meg.
3. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *éves javítás*: a rendőri szervek által leadott éves javítási terv alapján, üzemeltetési időszakon kívül történik a központi javítóműhelyben;
 - b) *évközi javítás*: a vízijármű üzemeltetési időszakában, nem a főrészek teljes meghibásodásának azonnali javítása, mely az üzemeltető rendőri szerv számára kiemelten fontos;
 - c) *kisjavítás*: a vízijármű valamely fő részén egy-egy kisebb meghibásodás kijavítása, valamint a kisebb elektromos javítások;
 - d) *középjavítás*: a vízijármű olyan mértékű javítása, ami a teljes nagyjavítás költségeinek 50%-át nem haladja meg;
 - e) *központi javítóműhely*: az országos vízijármű kiszolgálói tevékenység érdekében a vízijárművekhez és más úszólétesítményhez kapcsolódó javításokkal, karbantartásokkal kapcsolatos feladatokat ellátó rendőrségi szervezeti elem;
 - f) *műszaki feladatok ellátására kijelölt személy*: az úszólétesítményt üzemeltető rendőri szervek állományába tartozó olyan személy, akit az utasításban foglalt feladatok végrehajtása érdekében a területi vagy a helyi rendőri szerv vezetője üzemeltetéssel, nyilvántartások vezetésével, okmányok kezelésével, valamint az ezekhez kapcsolódó ellenőrzési feladatok ellátásával bízott meg;
 - g) *nagyjavítás*: a vízijármű egy vagy több fődarabjának felújítása vagy esetleges cseréje, illetve a hajótestnek a teljes felújítása, fényezése;
 - h) *vállalkozás*: a szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körében eljáró egyéni vállalkozói tevékenységet folytató személy vagy gazdasági társaság.

II. FEJEZET

A RENDŐRI SZERVEK FELADATA ÉS A SZEMÉLYI KÖTELEK MEGHATÁROZÁSA

1. Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság feladatai

4. Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság (a továbbiakban: ORFK RF):
 - a) felügyeli és ellenőrzi a vízijárművek rendeltetésszerű használatát, igénybevételét;

- b) figyelemmel kíséri a vízijárművek szabályszerű igénybevételéhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét;
- c) nyomon követi a Rendőrség úszólétesítménnyel való országos ellátottságát;
- d) figyelemmel kíséri az úszólétesítmények adott vízrendészeti szolgálati feladatok ellátására való alkalmasságát;
- e) az ORFK Gazdasági Főigazgatósággal (a továbbiakban: ORFK GF) egyeztetve javaslatot készít az úszólétesítmények szükség szerinti átcsoportosítására, rendkívüli esetben történő átszállítására, igénybevételére;
- f) figyelemmel kíséri a víziközeledésre alkalmas járműpark korszerűsítési lehetőségeit, és indokolt esetben az ORFK GF-fel való egyeztetést követően a modernizálásra javaslatot készít;
- g) figyelemmel kíséri és véleményezi a vízrendészeti szakmai feladatok ellátását, valamint a vízi közlekedés szabályait meghatározó jogszabályokat, normákat, kezdeményezi a kapcsolódó módosításokat.

2. Az ORFK GF feladatai

5. Az ORFK GF:

- a) központilag felügyeli, ellenőrzi az úszólétesítmények üzemben tartását, javítását;
- b) vezeti és évenként aktualizálja a Rendőrség úszólétesítmény-ellátottságával kapcsolatos nyilvántartást;
- c) teljesíti a 4. pont e) és f) alpontjában meghatározott egyeztetési kötelezettségeket, valamint az átcsoportosítást végrehajtja;
- d) figyelemmel kíséri a víziközeledésre alkalmas járműpark korszerűsítési lehetőségeit, melyekről az ORFK RF-et tájékoztatja;
- e) összeállítja és jóváhagyásra előterjeszti a tárgykört érintő költségvetési terveket.

3. A területi szervek feladatai

- 6. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság az úszólétesítmények üzemeltetőjeként azok használatával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat végez, így különösen:
 - a) megszervezi, rendszeresen ellenőrzi az állományába tartozó úszólétesítmények rendeltetésszerű használatát, igénybevételét;
 - b) biztosítja a helyi szervei részére az üzemanyaggal való ellátást;
 - c) a 106. pontban foglaltakra figyelemmel elkészíti és felterjeszti az úszólétesítmények javítási tervjavaslatát, valamint a KR ütemezése és felkérése szerint közreműködik annak végrehajtásában;
 - d) a műszaki felülvizsgálatokra vonatkozóan tervet készít, és a végrehajtásról gondoskodik;
 - e) az éves üzemeltetési és évközi javítási, karbantartási költségeket tervezi és év közben biztosítja, a szükséges javításokat végrehajtja.
- 7. A KR az általa üzemben tartott úszólétesítmények vonatkozásában a 6. pontban foglaltakat végrehajtja, továbbá a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok úszólétesítményeihez kapcsolódó javításokkal, karbantartásokkal összefüggő feladatai tekintetében központi javítóműhelyt, kihelyezett szakműhelyt, valamint mobil szervizcsoportot működtet.
- 8. Az országos kiszolgálói tevékenységgel összefüggésben a KR az úszólétesítményekhez kapcsolódó javításokkal, karbantartásokkal kapcsolatos feladatai tekintetében mint központi javítóműhely:
 - a) elvégzi az üzemképesség és a műszaki színvonal megtartása érdekében szükséges karbantartásokat, javításokat;
 - b) az előírások alapján megszervezi az ellátási, gazdálkodási feladatokat;
 - c) bekéri a javítási igényeket, felméri a javító, karbantartó anyagszükségleteket, az anyagi-műszaki és a költségvetési tervjavaslatot összeállítja, jóváhagyásáról gondoskodik;

- d) műszaki és technikai szempontból véleményezi a vízijárművek korszerűsítésére, új típusok beszerzésére készítenendő javaslatokat;
- e) igényli, megrendeli, beszerzi, beszállítja a javításokhoz szükséges anyagokat, alkatrészeket;
- f) biztosítja a költségvetési lehetőségeinek függvényében az ellátás folyamatosságát, tartalékkészletet képez;
- g) megszervezi az úszólétesítmények központi és egyéb módon történő javítását;
- h) vezeti az előírt nyilvántartásokat, munkalapokat, a javítások során felhasznált anyagokkal, alkatrészekkel elszámol;
- i) a karbantartási utasítások figyelembevételével típusspecifikus üzemeltetési ajánlásokat és javaslatokat tesz;
- j) a szolgálati célra műszaki szempontból már nem alkalmas vízijárművekről selejtezési javaslatot készít, amit az ORFK RF és az ORFK GF részére megküld;
- k) az úszólétesítmények, anyagok, alkatrészek selejtezésével kapcsolatos szakmai javaslatot tesz;
- l) kárügyek esetén – felkérés alapján – szakvéleményt ad;
- m) az üzemeltetés szakszerűségét rendszeresen ellenőrzi, a feltárt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre javaslatot tesz;
- n) a vízijárművek téli tárolásba helyezéséhez a műszaki feltételeket biztosítja, a szükséges javításokat elrendeli.

4. Az úszólétesítményt működtető helyi szerv feladatai

9. Az úszólétesítményt működtető helyi szerv:

- a) megteremti az úszólétesítmények előírás szerinti üzemeltetéséhez, megfelelő műszaki színvonalon tartásához, szabályszerű igénybevételéhez szükséges feltételeket;
- b) rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi az állományába tartozó úszólétesítmények rendeltetésszerű használatát, igénybevételét;
- c) elosztja és átcsoportosítja a szerven belül a vízijármű-állományt a szolgálati feladatoknak megfelelően;
- d) előkészíti, felterjeszti a vízijárművek, úszóművek felújítási, nagyjavítási tervjavaslatát;
- e) igényli a vízijárművek napi üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges anyagokat, a kiadott anyagokat átveszi, nyilvántartja, biztonságosan tárolja, az anyagkiadást és elszámolást megszervezi;
- f) gondoskodik az úszólétesítmények biztonságos elhelyezéséről;
- g) elegendő időt biztosít a vízijármű-vezetőknek arra, hogy az üzemeltetési, karbantartási teendőiket zavartalanul elvégezhessék;
- h) tervjavaslatot készít a vízijárművek műszaki felülvizsgálatára, és gondoskodik annak végrehajtásáról;
- i) a műszaki színvonal, valamint az üzembiztonság fenntartása érdekében a műszaki felülvizsgálati tervjavaslat alapján idejében elvégzi az úszólétesítményekhez kapcsolódó tervszerű megelőző karbantartási és a szükség szerinti javítási munkálatokat;
- j) részt vesz a vízijárművek kísérleti és próbaüzemeltetésében, és szakmai véleményt készít;
- k) a bekövetkezett károkat és baleseteket vizsgálja, véleményezi, nyilvántartja, valamint intézkedik a szükséges eljárás(ok) megindítására és lefolytatására;
- l) az előírt elszámolásokat elkészíti és felterjeszti a felettes szerv felé;
- m) ütemezi a vízijármű-vezetők szakmai, hajózási képzését, továbbképzését, ennek keretében a képzés végrehajtásáért felelős szerv felé jelzi az ezzel kapcsolatos igényeket;
- n) a műszaki feladatok ellátására kijelölt személy útján rendszeresen ellenőrzi az ellátottság helyzetét, az úszólétesítmények általános állapotát és műszaki színvonalát;
- o) megteszi a balesetvédelmi és tűzbiztonsági intézkedéseket, ellenőrzi azok betartását.

5. A vízirendészeti rendőrőrs feladatai

10. A vízirendészeti rendőrőrs:

- a) megszervezi és ellenőrzi a használatában lévő úszólétesítmények igénybevételének rendeltetésszerű alkalmazását;

- b) a vízijárművek üzemeltetéséhez és karbantartásához szükséges anyagokat, eszközöket szakszerűen tárolja és nyilvántartja, a felhasználásról elszámolást készít;
- c) biztosítja a napi üzemanyaggal való ellátást, valamint elszámol a felhasznált üzemanyag-mennyiséggel;
- d) bejegyzi a kiadott, illetve a vételezett üzemanyag, kenőanyag mennyiségét a vízijármű menetlevél tömbbe;
- e) a menetlevél tömb, az indítónapló pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, és az észlelt hiányosságokat megszünteti;
- f) elkészíti és felterjeszti az időszakos elszámolásokat;
- g) megszervezi a vízijárművek napi karbantartását, megteremti az annak végrehajtásához szükséges feltételeket, ellenőrzi a végrehajtását;
- h) biztosítja a vízijárművek karbantartásához és technikai felülvizsgálatához szükséges időt;
- i) rendszeresen ellenőrzi a nem üzemelő vízijárművek és más úszólétesítmények veszteglését, így gondoskodik különösen az áramtalanítás, biztonságos kikötés, fenékvízszint ellenőrzéséről;
- j) soron kívül jelenti a vízijármű-meghibásodásokat, illetve intézkedik a javítás érdekében;
- k) soron kívül jelenti az úszólétesítményt érintő balesetet vagy egyéb káreseményt, megteszi az elsődleges intézkedéseket;
- l) megteszi a balesetvédelmi és tűzbiztonsági intézkedéseket, és ellenőrzi azok szabályainak megtartását.

6. A szolgálatparancsnok feladatai

11. A szolgálatparancsnok:

- a) ellenőrzi az igénybevételt megelőzően, illetve szolgálat közben – szűrőpróbaszerűen – a vízijármű vezetőjének szolgálatra alkalmasságát;
- b) a vízijármű dokumentált módon történő átadás-átvételét, a menetokmányok meglétét és azok vezetését szűrőpróbaszerűen ellenőrzi;
- c) jelentést tesz az alárendelt állomány feladatainak végrehajtását akadályozó körülményekről – különösen a vízijármű meghibásodásáról – a közvetlen előljárója felé;
- d) soron kívül jelenti a helyi rendőri szerv vezetőjének a szolgálati vízijármű részvételével bekövetkezett balesetet, a szolgálat további ellátását befolyásoló káreseményt;
- e) az eligazítás és a beszámoltatás során hangsúlyt fektet az alárendelt állomány vízijármű üzemeltetésére vonatkozó kezelői feladataira.

7. A vízijármű parancsnokának kötelességei, feladatai

12. A vízijármű parancsnoka a járőrvezető, illetve az ezzel megbízott személy. A vízijármű parancsnoka az igénybevétel ideje alatt a vízijármű vezetőjének előljárója. Ennek megfelelően a vízijármű parancsnoka:

- a) ellenőrzi az okmányok – különösen a vízijármű menetlevél tömb – meglétét és szabályszerű kitöltését, igazolja a szolgálati út befejezése után az igénybevételt;
- b) megakadályozza a vízijármű vezetésének a vezetésre nem jogosult személy részére történő átadását;
- c) ellenőrzi az igénybevételt megelőzően, illetve menetközben a vízijármű-vezető szolgálatra alkalmasságát;
- d) ismerteti és betartatja a vízijárművön való tartózkodásra, magatartásra vonatkozó előírásokat.

8. A vízijármű vezetőjének kötelességei, feladatai

13. A vízijármű vezetője előljárója utasításának megfelelően köteles eljárni a jármű üzemeltetésével, igénybevételével, karbantartásával kapcsolatosan. Ennek megfelelően a vízijármű vezetője:

- a) műszakilag átvizsgálja a vízijármű dokumentált módon történő átadás-átvétele során az átvételre kerülő járművet, az egyes tartozékokat, elvégzi a menetokmányok átadás-átvételét;

- b) köteles megismerni a részére kiadott vízijármű szerkezeti, működési és vezetési sajátosságait;
- c) részt vesz a szakmai ismereteinek bővítése érdekében előírt képzéseken, továbbképzéseken;
- d) jelentést tesz a vízijármű esetleges meghibásodásáról a hiba kijavításának kezdeményezése érdekében;
- e) vezeti a vízijármű menetlevél tömböt;
- f) elszámol a felhasznált üzemanyagokkal, kenőanyagokkal;
- g) azonnal jelenti a bekövetkezett balesetet, káreseményt a vízijármű parancsnokának;
- h) írásban jelentést tesz a baleset után azonnal vagy az egészségi állapotának megfelelően a lehető legrövidebb időn belül – kivéve, ha kórházba szállították – a baleset okának, helyének, a szállított személyek nevének, rendfokozatának és a vízijárművön keletkezett anyagi kárnak a megjelölésével;
- i) karbantartja a vízijárművet, és a szolgálati út befejezése után szükséges mértékig feltölti a készleteket;
- j) gondoskodik a vízijárművek szabályszerű kikötéséről.

III. FEJEZET

A VÍZIJÁRMŰVEKHEZ, ÚSZÓMŰVEKHEZ KAPCSOLÓDÓ OKMÁNYOK ÉS NYILVÁNTARTÁSOK, VALAMINT AZOK VEZETÉSE

- 14. A rendőri szervek által üzemeltetett valamennyi vízijárművet vízijármű menetlevél tömbbel kell ellátni, melynek kiadása, bevonása és elszámoltatása a műszaki feladatok ellátására kijelölt személy feladata.
- 15. A vízijármű menetlevél tömb a vízijármű igénybevételenek esetenkénti és összesített nyilvántartására, valamint az üzemeltetés során felhasznált üzem- és kenőanyagok, az olajcserék, az elvégzett karbantartások és javítások, a műszaki szemlék, a teljesített üzemórák nyilvántartására, elszámolására szolgál.
- 16. A vízijármű menetlevél tömböt szükség szerint, de legalább a költségvetési év végén cserélni kell. A menetlevél tömböt a felhasználást követően 8 évig kell megőrizni.
- 17. Minden vízijárművet üzemeltető szervnél vízijármű indítónaplót kell vezetni. A vízijármű indítónapló vezetésének részletszabályait az üzemeltető rendőri szerv vezetője vagy a műszaki feladatok ellátására kijelölt személy határozza meg.
- 18. A hajóokmány érvényességi idejének figyelemmel kísérése, meghosszabbításának ügyintézése az üzembentartó költségvetése terhére az üzemeltető rendőri szerv feladata.
- 19. A vízijármű kiadásakor, a szolgálat közbeni átadásakor a vízijármű menetlevél tömb és a hajóokmány is átadás-átvétel tárgyát képezi. A javítás időtartamára a vízijármű menetlevél tömböt, valamint a hajóokmányt a KR részére a járművel együtt kell átadni.
- 20. A megsemmisült, elveszett, megrongálódott, e fejezet szerinti okmányokról (a továbbiakban: okmány) a helyi szervnek jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet e szerv vezetőjének kell jóváhagynia. A jegyzőkönyv tartalmazza a felelős személy nevét, beosztási helyét és azt, hogy az okmány milyen körülmények között semmisült vagy rongálódott meg, illetve veszett el.
- 21. Az okmányok pótlásáról – a helyi szerv közreműködésével – az üzembentartó területi szerv gondoskodik. A hajóokmány pótlását a hajózási hatóságnál kell kezdeményezni.
- 22. Az okmányokat üzemeltetésen kívüli időszakban zárható szekrényben vagy fiókban, de a vízijármű-vezetők részére hozzáférhető módon kell tárolni a járművet üzemeltető szervnél.

23. A nem szolgálati jellegű vízijármű-igénybevételeket és azok térítési díjait nyilvántartásba kell venni. Az engedélyező iratokat a nyilvántartás mellékleteként, a pénzügyi előírások szerinti időtartamig kell kezelni.
24. A 23. pont szerinti engedélyeknek időrendi sorrendben, közvetlenül az engedélyezéskor be kell kerülniük a nyilvántartásba, és abban az esetben is benne kell maradniuk, ha az igénybevételre nem került sor.
25. A nem szolgálati jellegű vízijármű-igénybevételek nyilvántartását a műszaki feladatok ellátására kijelölt személynek évente legalább egy alkalommal ellenőriznie kell. Az ellenőrzés alkalmával meg kell győződni a térítési összeg befizetésének megtörténtéről, illetve intézkedni kell az elmulasztott befizetések pótlása iránt.
26. A fentiekén túl a nem szolgálati jellegű vízijármű-igénybevételekre, valamint az úszólétesítmények üzemanyag-ellátására a helyi szabályok az irányadók.
27. Az úszómű-bizonyítvány kezelésére az e fejezet szerinti, a vízijárművekhez kapcsolódó okmányokra vonatkozó előírásokat kell megfelelően alkalmazni.

IV. FEJEZET

VÍZIJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELE, VEZETÉSE, KÖZÚTON VALÓ SZÁLLÍTÁSA

9. A szolgálati feladatok ellátására történő igénybevétel szabályai

28. Vízijárművet – kivéve a 10. alcímben foglaltakat – csak a rendeltetésnek megfelelő célra, a szolgálati feladatok ellátására, illetve az azzal kapcsolatos szállítási szükségletek kielégítésére lehet igénybe venni.
29. Elemi csapás, árvíz, belvíz, valamint egyéb kárelhárítás során az általános igénybevételről és ellátásról külön vezetői intézkedés rendelkezhet.
30. Szolgálati célra vízijárművet igénybe venni, vagy az igénybevételre utasítást adni csak abban az esetben lehet, ha a vízijármű műszakilag üzembiztos, továbbá ha az előírt okmányokkal és felszerelésekkel ellátták, valamint a vízijármű vezetőjére vonatkozó előírások is teljesülnek.
31. A Rendőrség tekintélyét veszélyeztető, sérült, esztétikailag elhanyagolt vízijárművet – a 29. pontban foglaltakat kivéve – szolgálatba állítani nem lehet, az időszakos technikai szemlék során erre kiemelt figyelmet kell fordítani.
32. A vízijármű jogtalan igénybevételét az üzemeltető rendőri szerv vezetőjének minden esetben ki kell vizsgálnia.

10. A vízijármű egyéb célú igénybevételének szabályai

33. Vízijármű magáncélú, valamint térítés ellenében történő igénybevételét – elsősorban vízen végzendő munkák, filmforgatás, biztosítási feladatok érdekében – annak a rendőri szervnek a vezetője engedélyezheti, amelynek vagyonkezelésében az adott jármű van.
34. A térítési összeg megállapítása a felhasználási adatok – üzemórák – alapján a vízijárművet biztosító területi szerv vezetőjének feladata. Az egy üzemórára felszámítható térítési díjakat az igénybe vevőnek a vagyongazdával megkötött szerződése tartalmazza. A térítendő összegről az igénybe vevőt írásban kell értesíteni.

11. A vízijármű vezetésének alapvető szabályai

35. Vízijárművet csak a Rendőrség állományába tartozó, a vízijármű vezetésére beosztott, a vízijármű vezetésére jogosító érvényes engedéllyel rendelkező személy vezethet.
36. A vízijármű vezetését – az erre vonatkozó vezetői utasítás hiányában – másnak átengedni nem lehet.
37. A vízijármű-vezetőnek indulás előtt meg kell győződnie a jármű üzemképességéről, leterheltségéről, az üzemanyagtartály feltöltöttségéről, a mentőfelszerelések és a szolgálattal összefüggő felszerelések meglétéről.
38. Indulás előtt a vízijármű vezetésével megbízott személy köteles ellenőrizni az okmányok szabályszerű kiállítását, vezetését.
39. A vízijármű vezetésével megbízott személy anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik az átvett vízijármű állapotáért, üzembiztonságáért. Szolgálatváltásnál az okmányokon túl a vízijármű, annak felszereléseivel együtt átadás-átvétel tárgyát képezi.

12. A vízijárművekkel történő személy- és anyagszállítás szabályai

40. A vízijárművel a Rendőrség állományába tartozó személyek szállíthatók. Egyéb személyeket szállítani csak a helyi szerv vezetőjének vagy a felettes szerv vezetőjének engedélyével lehet.
41. A vízijárművel legfeljebb a hajóokmányban engedélyezett számú személyt lehet szállítani.
42. A vízijárművel anyagot szállítani csak a helyi szerv vagy a felettes szerv vezetőjének engedélye alapján lehet.
43. A 40–42. pont rendelkezései alól a mentési feladatok végrehajtása, valamint a 29. pontban foglaltak kivételt képezhetnek.
44. A 40. és a 42. pont rendelkezései alól kivételt képez:
 - a) a Rendőrséggel közös szolgálatot, ellenőrzést ellátó hatóság, szervezet, testület tagjának és ezek felszereléseinek szállítása;
 - b) a 63. pont szerint igénybe vett vállalkozás szerelőszemélyzetének és felszerelésének (pl. előzetes hibafelmérés, menet közbeni ellenőrzés, árajánlat készítés, javítás utáni ellenőrzés, menetpróba céljából történő) szállítása;
 - c) a hajózással összefüggő, valamint a víziközlekedési szabályok megszegésével elkövetett bűncselekmények és szabálysértések, a víziközlekedési balesetek és vízbefulladások megelőzése érdekében végzett ismeretterjesztő tevékenység céljából történő szállítás;
 - d) a büntető-, a szabálysértési és a közigazgatási hatósági eljárásokban érintett személyeknek és eszközöknek az egyes eljárási cselekmények végrehajtásához szükséges szállítása.
45. Vízijármű közúton a rendeltetésének megfelelő műszaki állapotban lévő és biztonságos közúti közlekedésre alkalmas szállítójárművel, valamint vontatójárművel és a hozzá kapcsolt utánfutóval szállítható.
46. A központi javítóműhelynek legalább 2 db, a vízirendészeti rendőrkapitányságoknak legalább 2 db biztonságos közúti szállításhoz megfelelő és a szállítandó vízijárművek méretéhez, tömegéhez igazodó, vontató terepjáró gépkocsival, valamint elegendő számú és teherbírású hajószállító utánfutóval kell rendelkeznie. E gépkocsik biztosítása nem járhat a rendőri szervnél használt egyéb gépkocsik számának csökkenésével.
47. A 46. pont szerinti terepjáró gépkocsikat használó rendőri szervek állományából gépkocsinként legalább 2 főt ki kell képezni a vontató gépkocsik és a csatolt vontatmányok vezetésére, a megfelelő járműkategóriára érvényes vezetői engedély megszerzésére.

V. FEJEZET

A VÍZIJÁRMŰVEK, ÚSZÓMŰVEK TÁROLÁSA, KARBANTARTÁSA, JAVÍTÁSA, BEJÁRATÁSA, VALAMINT AZ ELLÁTÁSI SZABÁLYOK

13. A vízijárművek napi tárolása

48. A vízijárműveket szolgálati használaton kívüli időszakban biztonságosan kikötve, az üzemeltetési előírásainak megfelelően kell tárolni. A kikötőben a vízijárművek kikötésére merülésüknek megfelelő mélységű vízben kerülhet sor, oly módon, hogy a hullámverés, vihar bennük kárt ne okozhasson.
49. A napi használat befejeztével:
- a nyitott felépítményű vízijárművek kormányállását, műszertábláját, kezelőszerveit, utasterét, motorját stb. – a kialakításuknak megfelelő lehetséges módon – ponyvával le kell takarni, valamint a ponyvát úgy kell rögzíteni, hogy azt az esetleges vihar ne téphesse le;
 - a zárt felépítményű vízijárművek kormányállását, műszertábláját, kezelőszerveit, utasterét – a kialakításuknak megfelelő lehetséges módon – le kell függönyözni a nap károsító sugárzásának megelőzése céljából.
50. A vízijárművek kikötése és tárolása során megelőző biztonsági intézkedések megtételével gondoskodni kell arról, hogy a járművet a használatukra nem jogosult személyek ne vehessék igénybe.

14. A vízijárművek, úszóművek téli tárolása

51. A rendőri szervek használatában levő vízijárművek téli tárolását a rendőri szerv vezetője által erre a célra kijelölt helyen, lehetőleg száraz dokkban vagy fedett helyen, de mindenképpen zárt, őrzött telephelyen kell megoldani.
52. Az úszóművek, valamint a vízen tárolt vízijárművek téli tárolásánál különös gondot kell fordítani a fagy- és jégkár elhárítására, a jégkárok ellen táglási lécek kivágásával és szükség esetén folyamatos hó- és jégmentesítéssel kell védelmet biztosítani.
53. A használatból kivont vízijárműveket is téliesíteni kell a típusnak megfelelő speciális előírások szerint.
54. A téli tárolással, elsősorban a téli előkészítéssel és karbantartással kapcsolatos teendők elvégzése érdekében a KR a területi, illetve helyi szerv vezetőjével egyeztetve minden évben – az aktuális időjárási viszonyokra figyelemmel, az üzemeltető igénybejelentése alapján – intézkedik a vízijárművek kiemelésére, téliesítésére. Karbantartásra, felújításra történő átadás során a 65. pontban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

15. A vízijármű karbantartása

55. Karbantartás alatt a vízijármű tisztítását, konzerválását és mindazokat a munkálatokat, technikai ellenőrző vizsgálatokat kell érteni, melyek célja az üzemeltetés folyamán bekövetkező kopások, meghibásodások megelőzése, csökkentése.
56. A vízijármű karbantartása az indulás – szolgálat megkezdése – előtt, a szolgálat befejezése után, valamint a meghatározott üzemóra teljesítmények megtételét követően elvégzendő ellenőrzési feladatokra tagozódik.
57. A vízijármű vezetője az indulás – szolgálat megkezdése – előtt köteles ellenőrizni:
- a vízijármű üzemképességét, a motor és minden kibillenthető (trimmelhető) hajtómű esetén a hajócsavar(ok) állapotát;
 - a vízijármű üzemanyag- és kenőanyag-feltöltöttségét;
 - a megkülönböztető jelzést biztosító berendezések meglétét és működőképességét;

- d) a vízijárművek terhelését;
- e) a beszivárgott vagy lecsapódott víz (fenékvíz) kimerésének, kiszivattyúzásának végrehajtását;
- f) a vízijárműre előírt jelzések, a lobogók meglétét és ez utóbbi felvonását;
- g) a vízijármű beépített rádiójának és navigációs berendezéseinek működőképességét, bekapcsolt állapotát;
- h) a kötelező tartozékok meglétét.

58. A vízijármű vezetője a szolgálat befejezésekor, a beszámoltatás előtt köteles gondoskodni:

- a) a vízijárműtest tisztításáról, mosásáról;
- b) az üzemanyag és kenőanyag feltöltéséről;
- c) a kibillenthető (trimmelhető) hajók esetén a motor kiemeléséről, a motorrögzítés és a hajócsavar(ok) ellenőrzéséről;
- d) a folyadékszivárgás ellenőrzéséről mind a motornál, mind a testnél;
- e) a hang- és fényjelző berendezések ellenőrzéséről;
- f) az üzemeltetés alatt vagy után észlelt hibák kijavítására történő intézkedés kezdeményezéséről;
- g) a lobogók levonásáról;
- h) a menetokmányok lezárásáról;
- i) a biztonságos kikötésről és áramtalanításról.

59. A vízijárműtípusra meghatározott üzemóra utáni általános karbantartási, vízijármű-szerelő feladatok:

- a) a hajótest, felépítményes hajó esetén a hajótesten túl a felépítmény, a motor és hajtómű teljes tisztítása;
- b) a hajótest külső állapotának ellenőrzése (RIB típusú hajók esetében a hypalon vagy PVC tömlők szelepeinek, üzemi nyomásának ellenőrzése), a jelzések és nyilvántartási adatok, számok meglétének, állapotának ellenőrzése;
- c) a motorolajszint ellenőrzése, csere végrehajtása, az olajszűrő tisztítása, cseréje;
- d) az üzemanyagszűrő, levegőszűrő, vízsűrő átvizsgálása, tisztítása vagy cseréje;
- e) a hajótest fedélzetén a rögzítő csavarok átvizsgálása, a berendezések, szerelvények, a korlátrögzítések utánhúzása;
- f) a RIB hajók esetében a fedélzeti padló, a kormányállás rögzítés, a kapaszkodók, a kormány szerkezet, az ülések, valamint a fedélzeti tárolók ajtajainak rögzítése;
- g) a szelephézagok ellenőrzése;
- h) a gyújtóberendezések, gyújtógyertyák átvizsgálása, tisztítása;
- i) a hajtóművek és hajócsavarok átvizsgálása, hajtóműolajszint ellenőrzése, szükség esetén a cseréje;
- j) az irányváltó és gázrudazatok ellenőrzése, kenése és beállítása;
- k) az akkumulátor feszültségének ellenőrzése, csatlakozók tisztítása, a folyadékszint ellenőrzése, szükség esetén utántöltése;
- l) a generátor töltésének ellenőrzése, segédgépek működésének ellenőrzése;
- m) az elektromos kábelek kötéseinek ellenőrzése;
- n) a hang- és fényjelző, valamint a navigációs berendezések átvizsgálása, a szükséges javítások elvégzése;
- o) a motor, hajtómű és egyéb rögzítő csavarok ellenőrzése és a szükséges utánhúzások elvégzése;
- p) a folyadékszivárgások ellenőrzése és az előforduló tömítési hibák megszüntetése (víz, kenőanyag, üzemanyag);
- q) a kormányberendezés, horgonygép, csörlőberendezések ellenőrzése, kenése;
- r) a vízijárművön, motoron található összes kenési helyen a zsírozás, olajozás elvégzése.

60. Az 59. pont szerinti általános karbantartási feladatokon túl a technikai ellenőrző vizsgálatok alkalmával figyelembe kell venni a gyártó, illetve a KR által esetlegesen kiadott típusra vonatkozó, különleges karbantartási előírásokban foglaltakat.

16. A vízijármű javítása

61. A vízijárművek javítását elsősorban rendőrségi állományban levő szerelőkkel kell elvégeztetni. Az éves, nagy- és középjavítások elsősorban a központi javítóműhelyben történnek.
62. A kisjavítások és évközi javítások, valamint egyes középjavítások – az üzemeltetés során a sürgős üzemképességet érintő javítások –, továbbá a folyamatosan előírt karbantartások a területi szerv vezetőjének engedélyével a jármű szolgálati helyén vagy egyéb szakműhelyben is történhetnek a központi javítóműhellyel való egyeztetést követően, melyet – megrendelés alapján – a KR szerelői állománya vagy a területi/helyi szerv kinevezett hajószerelői állománya vagy az erre igénybe vett vállalkozás szerelőszemélyzete hajt végre. Az üzemeltető szervek által a vállalkozásoknál vízijármű javítását megrendelni a területi szerv vezetőjének engedélyével lehet.
63. Amennyiben a javítást a helyszínen nem lehet végrehajtani, a vízijárművet a központi javítóműhelybe kell szállítani.
64. A vízijármű meghibásodását a vízijármű-vezető a vízijármű parancsnokának, illetve a műszaki feladatok ellátására kijelölt személynek soron kívül köteles jelenteni. A vízijárművet javításra csak az üzemeltető szerv vezetője vagy az általa megbízott személy adhatja le.
65. Javításba adás előtt a vízijárművet meg kell tisztítani, és vízijármű javítását megrendelő – a Melléklet szerinti – lapot kell készíteni, amin fel kell tüntetni mindazon hibákat, melyek javítását kérik. A javításba adáskor a vízijárművet kötelező és kiegészítő felszerelései nélkül, a hajóokmánnyal és a vízijármű menetlevél tömbbel együtt kell leadni.
66. Helyszíni meghibásodást követő, azonnali szakműhelybe szállítás esetén a hajóokmány szerinti kötelező felszerelések meglétét ellenőrizni kell, azokkal együtt kell a járművet leadni, valamint a hajófelszereléseket a vízijármű javítását megrendelő lapon kell feltüntetni. A jármű átadás-átvételét minden esetben aláírással kell dokumentálni.
67. A vízijármű beszállítása történhet vízi úton saját hajtóerővel vagy – üzemképtelenség esetén – vontatással, illetve közúton gépjárművel.
68. A hajókat saját hajtóerővel történő beszállításkor üzemanyaggal úgy kell ellátni, hogy a szerelés helyére történő beérkezésig az elegendő legyen. A külső mobil üzemanyagtartállyal rendelkező külmotoros járműveket üzemanyag nélkül kell leadni.
69. A KR-hez történő leadás esetén a javításra vonatkozó adatokat az üzemeltető szervnél és a KR-nél is nyilvántartásba kell venni. A KR részéről az átvevő köteles a vízijárművet átvizsgálni, a vízijármű javítását megrendelő lapon jelentett, valamint az egyéb észlelt hibákat és a szükséges javítási munkákat a munkalapon feltüntetni, a javítás elvégzésére intézkedni.
70. A kijavított vízijárművet az üzemeltető rendőri szerv vezetője vagy az általa megbízott személy veheti át. A visszaadás megtörténtét aláírással kell dokumentálni. A javítások szakszerű elvégzését a KR és az átvevő rendőri szerv részéről kijelölt személyek közösen ellenőrzik, a vízijármű üzemképességéről a közös üzemeltetési próba alapján győződnek meg.
71. A tervezett és az egyéb jelentkező javítások, karbantartások mellett a Rendőrségen kívüli más állami szerv felkérésére a KR úszólétesítmény javítását elvégezheti, azonban a rendőri szervek által igényelt javítások mindenkor elsőbbséget élveznek. Az ilyen irányú megkeresés esetén a központi javítóműhely javaslatot készít a javítás elvégzésére és ütemezésére.

17. A vízijármű bejáratása

72. A gyári új, motorral rendelkező vízijárművet használatbavétel előtt be kell járatni. Bejáratást kell végezni akkor is, ha a vízijármű motorja gyári új vagy felújított.
73. Bármilyen, a 72. pontban meghatározottaktól eltérő beavatkozás után, annak minőségi ellenőrzése céljából próbautat kell tenni.
74. A vízijárművet rendeltetésszerű szolgálati célra használatba venni csak a próbaút, illetve a bejáratás szakszerű elvégzése és az észlelt hibák kijavítása után lehet.
75. A bejáratást a központi javítóműhely állományából kijelölt személy végzi, ettől eltérő esetben olyan személy végezheti, akinek az adott jármű vezetéséhez szükséges képesítése van, és legalább kétéves gyakorlati tapasztalattal rendelkezik.
76. A bejáratást csak nappal, lehetőleg jó időjárási viszonyok között kell végezni az üzemeltető rendőri szerv vezetője vagy a KR által meghatározott útvonalon.
77. A vízijárművön külön engedély nélkül személyeket vagy egyéb más terhet nem lehet szállítani.
78. A bejáratás időszakában a vízijárművet fokozott figyelemmel és gondossággal kell használni. Minden új vagy nagyjavításon átesett vízijárművet bejáratás után a típusra meghatározott üzemórán át csak kíméletes üzemeltetés mellett szabad szolgálati célra igénybe venni.
79. A bejáratás során figyelemmel kell kísérni a vízijármű fontosabb szerkezeteinek és műszereinek működését, a motor olajsintjét, a motorolaj minőségét. A motorból származó zörejek, a legkisebb rendellenesség vagy kopogás észlelése esetén a motor működését azonnal meg kell szüntetni, és a hiba eredetét meg kell állapítani. Amennyiben a hibát elhárítani nem lehet, vagy az olyan eredetű, hogy nem lehetséges a vízijárművet tovább üzemeltetni, intézkedni kell a bevontatására.
80. Bejáratáskor a visszaérkezés után a nap folyamán bekövetkezett eseményeket, a vízijárművön észlelt hiányosságokat jelenteni kell az üzemeltető rendőri szerv vagy a KR hatáskörrel rendelkező vezetőjének.
81. A vízijárművek bejáratását a konkrét gyártmányra és típusra vonatkozó gyártói előírásokban, kezelési és karbantartási utasításokban foglaltaknak, valamint a központi javítóműhely által meghatározott típusspecifikus előírásoknak megfelelően kell elvégezni.

18. Ellátási szabályok

82. A vízijárművek éves vagy nagyjavításához szükséges anyag- és alkatrészellátást a KR végzi a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok által jelzett éves szükséglet alapján.
83. Az évközi vagy kisjavításokhoz, a karbantartásokhoz, valamint a zökkenőmentes vízrendészeti szolgálatellátáshoz szükséges anyag- és alkatrészbeszerzést – a központi javítóműhellyel való egyeztetést követően – az üzemeltető területi szerv is végezheti, amennyiben a javítás önállóan is végrehajtható.
84. Az úszólétesítmények üzemanyagellátása az üzemeltető rendőri szerv szerinti megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság feladata, míg a kenőanyaggal és megfelelő akkumulátorokkal való ellátásról a KR gondoskodik.
85. Új hajók első szolgálatba vételéhez a kötelező felszerelések biztosítását alapellátásként a központi javítóműhely végzi, amennyiben a hajó ezzel nem rendelkezik. Az elhasználódott, elveszett eszközök pótlása az üzemeltető szerv feladata, a kikötőkötél és a lobogók kivételével, melyeket szintén a központi javítóműhely biztosít.

VI. FEJEZET

A VÍZIKÖZLEKEDÉSI SZOLGÁLATI BALESEK ESETÉN VÉGREHAJTANDÓ FELADATOK

19. Balesetet követő egyes feladatok

86. Baleset megtörténtekor a vízijármű vezetőjének – akár okozója, akár részese volt a balesetnek – a vízijárművel meg kell állni, és a lehetőségekhez képest ki kell kötni.
87. A balesetet követően a vízijárművön tartózkodó állománynak intézkednie kell a vízbeesettek mentésének azonnali megkezdésére. A megsérült személyeket szükség szerint elsősegélynyújtásban kell részesíteni, gondoskodni kell kórházba történő szállításukról.
88. Gondoskodni szükséges az esetleges szemtanúk adatainak feljegyzéséről.
89. A vízijármű vezetőjének, illetve a vízijárművön tartózkodó állománynak – különösen vízbetörés, tűzeset, üzemzavar esetén – mindent el kell követnie, hogy további kár ne keletkezzen.
90. Ha a vízen a baleset következtében forgalmi akadály keletkezett, gondoskodni kell arról, hogy a közlekedő többi vízijármű-vezetőnek kellő időben tudomása legyen az akadályról.
91. A vízijármű vezetője a balesetet azonnal vagy a halaszthatatlan intézkedések megtételét követő legrövidebb időn belül – kivéve, ha kórházba szállították – az illetékes rendőri szerv vezetőjének vagy közvetlen vezetőjének köteles írásban jelenteni.

VII. FEJEZET

A SZOLGÁLATI VÍZIJÁRMŰVEK ÉS GÉPKOCSIK VÍZIRENDÉSZETI KIEGÉSZÍTŐ FELSZERELÉSEI

92. A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló ORFK utasításban meghatározott felszerelési tárgyakon kívül a jelentkező feladatok függvényében a vízijárműben egyéb felszerelési tárgyakat is el lehet helyezni, ezek különösen:
- a) kézi rádiókészülék és az ahhoz tartozó vízhatlan tok;
 - b) vízirendészeti törkés;
 - c) a vízijármű előírt kötelező felszerelésein kívül a személyzet minden tagjának önfelfújódó mentőmellény;
 - d) mentőheveder;
 - e) mentő dobózsák;
 - f) jelzőbója;
 - g) legalább 10 méter hosszú és legalább 6 mm átmérőjű kötél;
 - h) a hajóindító kulcs tartójára elhelyezett bukóslussz karpánt, valamint az indítókulcs tartójára helyezhető vagy a vészhelyzeti leállító berendezéshez csatlakoztatható tartalék bukóslussz kapcsolóvilla – amennyiben a nyitott fedélzetű vagy külső kormányállásos hajót ilyenell ellátták;
 - i) a hajóindító kulcsra elhelyezett felúszó;
 - j) a szolgálati előjáró által meghatározott, az adott feladat végrehajtását segítő felszerelés, eszköz, tárgy.
93. A vízirendészeti feladatokat ellátók által igénybe vett szolgálati gépjárművekben a 92. pont szerinti felszerelési tárgyak elhelyezhetők, valamint kötelezően el kell helyezni egy legalább 20 méter hosszú és legalább 12 mm átmérőjű, felúszó képességgel rendelkező kötelet.

20. A hajózási tevékenység során alkalmazandó egyes felszerelések használata

94. A vízijármű vezetője köteles rendeltetésszerűen használni a vízijármű motorjának beindításától annak leállításáig a vészhelyzeti leállító berendezéshez csatlakoztatott bukóslussz karpántot, amennyiben a nyitott fedélzetű vagy külső kormányállásos hajót ilyenell ellátták.

95. A vízijármű nyitott fedélzetén tartózkodó vagy oda kilépő valamennyi személy azokban az esetekben, amikor a vízbeesés és elmerülés veszélye fennáll, így különösen:
- a) a vízben történő bármilyen munkavégzés során;
 - b) a vízből mentés végrehajtása közben;
 - c) a bejelentésre történő kivonulás ideje alatt;
 - d) a viharjelzés bármely fokozatának elrendelése esetén annak fennállásáig, valamint
 - e) éjjel és korlátozott látási viszonyok között
- köteles mentőmellényt és – erre vonatkozó vezetői utasítás esetén – testhevedert is viselni.
96. Az önfelfújódó mentőmellényt önműködő üzemmódban kell használni.

21. A kommunikációs, kereső és helyzetmeghatározó technikai eszközök használata

97. A vízirendészeti szolgálat megkezdésekor a kézi rádiókészüléket, a kézi GPS navigációs és helymeghatározó eszközt, valamint az egyéb kézi elektronikus eszközöket a vízijárműben rögzített tárolóegységbe vagy vízhatlan felúszó tokba kell helyezni.
98. A vízijárműbe szerelt hajózási rádiót a vízijármű elindítását követően azonnal be kell kapcsolni, és a rádióhasználatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően kell használni.
99. A vízijárműbe szerelt és a kézi GPS navigációs és helymeghatározó eszköz, valamint a radarberendezések használata az általános szabályok, a használati cél és a készülék használati útmutatója alapján történik.
100. Az alábbi események koordinátáit kötelező rögzíteni:
- a) balesetek bekövetkezésének helye;
 - b) vízbefulladások, eltűnések és holttestfeltalálás helyszíne;
 - c) jogsértések bekövetkezésének helyszíne;
 - d) vízirendezvények és fürdőhelyek ellenőrzése során fontossá vált jelzések helye;
 - e) egyéb, az eligazítás során meghatározott és a vízijármű parancsnoka által szükségesnek vélt helyszínek.
101. Az éjjellátó berendezések használata a közvetlen vezető vagy annál magasabb beosztású előljáró, illetve ügyeletes külön utasítására történhet a rendeltetésszerű használatra vonatkozó szabályok betartásával. Alkalmazására elsősorban személykeresés, éjszaka történő hajózási tevékenység során, illetve szolgálati tevékenység támogatása érdekében kerülhet sor.

VIII. FEJEZET

ELLENŐRZÉSI KÖTELMEK

102. Vízijármű üzemeltetése, igénybevétele kapcsán ellenőrizni kell, hogy
- a) az igénybe vevő jogszerűen használja-e a vízijárművet;
 - b) a szállított személyek jogosultak-e a vízijárművön való tartózkodásra;
 - c) a vízijármű a szolgálati célra kijelölt útvonalon halad-e;
 - d) a vízijármű menetlevelével tömb adatai megfelelnek-e a valóságnak;
 - e) a vízijármű vezetője rendelkezik-e az előírt és érvényes járművezetésre jogosító okmánnyal, fogyasztott-e szeszesitalt;

- f) a vízijármű műszaki állapota, a biztonsági és jelzőberendezések üzembiztonsága megfelelő-e;
- g) a vízijármű felszerelése megfelelnek-e az előírásoknak;
- h) a vízijármű nincs-e túlterhelve;
- i) a vízijármű állapota, karbantartása megfelelő-e;
- j) megtartják-e a hajózási szabályzat egyéb vonatkozó szabályait.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 103. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba azzal, hogy a III. Fejezet szerinti vízijármű menetlevél tömböt és a vízijármű indítónaplót az utasítás hatálybalépését követő 90. naptól kell használni.
- 104. Az ORFK-Országos Balesetmegelőzési Bizottság az éves rendezvényterve alapján – a pénzügyi lehetőségek függvényében – évente egy alkalommal vízirendészeti járőrversenyt hirdet, melynek keretében az általános és a vízirendészeti speciális szakmai ismeretek mellett az utasítás szerinti rendelkezések ismeretszintjét is felméri.
- 105. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok – a 109. pontban meghatározott kivétellel – minden év január 1-jéig felterjesztik a tervezhető javítások, valamint karbantartások tervét az ORFK GF és a KR részére.
- 106. A tervezhető javítások, karbantartások elvégzésére a KR a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságoktól kapott adatok alapján éves javítási tervet készít, melyet az ORFK GF és az ORFK RF számára – a 109. pontban meghatározott kivétellel – minden év február 1-jéig megküld.
- 107. A vízijárművek, úszóművek, valamint a szolgálati kikötők üzemeltetésének éves adatait – üzemóra, fogyasztás, műszaki adatok stb. –, az üzemképességük fokát, valamint esetleges selejtezésük indokait tartalmazó jelentést az úszólétesítményekkel rendelkező megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetője – a 109. pontban meghatározott kivétellel – minden év január 15-ig felterjeszti az ORFK GF, az ORFK RF, valamint a KR részére.
- 108. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes – a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes és a KR Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság igazgatójának bevonásával – az utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül valamennyi vízijármű és úszómű egységes és egyedi nyilvántartása érdekében megvizsgálja annak lehetőségét, hogy a vízijárművek és úszóművek műszaki adatait, fedélzeti, gépészeti felszereléseit, a szerszámkészleteket, valamint a javításukkal, átalakításukkal, üzemeltetésükkel kapcsolatos minden olyan eseményt, változást, amely a vízijármű vagy az úszómű állagára, értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van, egy országosan alkalmazható egységes elektronikus rendszerben rögzítsék.
- 109. A 105–107. pontban foglalt feladatok első alkalommal történő végrehajtásának határideje az utasítás hatálybalépését követő 60. nap.
- 110. A 108–110. pont az utasítás hatálybalépését követő 61. napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 24/2017. (VII. 13.) ORFK utasításhoz

VÍZIJÁRMŰ JAVÍTÁSÁT MEGRENDELŐ LAP						
Szám				Munkalapszám		
(KRTA tölti ki)						
Megrendelő szerv				Ügyintéző neve		
				Beosztása		
				Telefonszáma		
				E-mail-címe		
Lajstromszám				Test típusa		
Egyéb azonosító				Motor típusa		
Vízijármű tartózkodási helye				Összes üzemóra teljesítmény		
Hibafelvétel	Szerviz	20 óra	50 óra	100 óra	250 óra	Javítás
Üzemeltetés közben tapasztalt rendellenességek						
Motor és tartozékai						
Hajtómű						
Kormányberendezések						
Elektromos berendezések, akkumulátor						
Hajótest, felépítmény						
Egyéb						

Dátum:

P. H.

aláírás

Átvétel ig.:

Megjegyzés: Javításba adáskor a vízijármű menetlevelét és hajóokmányát le kell adni.

=====

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2017. június hónapra vonatkozóan

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Ági Dorinát a Parlamenti Államtitkári Titkárságra,
dr. Anga Alexát a Parlamenti Főosztályra,
dr. Arató Tímea Csillát a Köznevelési Stratégiai Főosztályra,
Ardai Sándort a Társadalomfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Bagó Csilla Mariannát a Nemzetközi és Európai Unió Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Barabás Jankát a Gazdálkodási Főosztályra,
Báró-Farkas Csaba Lászlót a Stratégiai Főosztályra,
Békésiné Füvesi Ágnes Erzsébetet a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztályára,
Béres Mónika Ildikót az Egészségügyért Felelős Államtitkári Titkárságra,
Bozsó Gergelyt a Programelemzési Főosztályra,
Brassói Ádámot a Bilaterális Kapcsolatokért Felelős Főosztályra,
Caimacan Annát az Oktatásfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Deme Mónikát a Gazdálkodási Főosztályra,
Enyingi Csillát a Projektfelügyeleti Főosztályra,
Fábri Pétert a Beruházás-végrehajtási Főosztályra,
Falus Áront az Egészségügyi Igazgatási Főosztályra,
Farkas Zsuzsannát a Gazdálkodási Főosztályra,
Fiszter Patrikot az Oktatásfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Gazsi Rékát az Intézménytámogatási Főosztályra,
Hajdu Szandra Gyöngyit az Oktatásfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Hanuska Gergelyt a Sportirányítási Főosztályra,
Homonyik Barbara Gizellát a Társadalomfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Joó Endrét a Társadalomfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Juhász Pétert a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztályra,
Kovács Kittit a Projektfelügyeleti Főosztályra,
dr. Kovács Zsuzsanna Noémit az EU és Nemzetközi Szervezetek Főosztályára,
dr. Lannert Ágnes Dórát az Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztályra,
Megléczné Ocsenás Máriát az Integrált Jogvédelmi Szolgálathoz,
Pálvölgyi Gábort a Népesedés- és Gyermekügyi Főosztályra,
dr. Percze Szilvia Katalint az Egészségügyi Igazgatási Főosztályra,
dr. Pintérné dr. Tölgyesi Katalin Szilviát a Személyügyi Főosztályra,
Salvanné dr. Unger Ildikó Gabriellát a Személyügyi Főosztályra,
Sarkady Nórát az Oktatásfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Szabó Péter Attilát a Portfóliókezelő Főosztályra,
Szakál Dóra Andreát az Oktatásfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Szalai Barbara Katalint az Intézménytámogatási Főosztályra,
Szántó Ildikót az Intézményirányítási Főosztályra,
Szappanos Dórát a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztályra,
Tordai András Dánielt a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztályra,
dr. Varga Dzsenifer Ivettet az Egészségügyi Ágazati Koordinációs Helyettes Államtitkári Titkárságra,
dr. Velti Kingát az EU Fejlesztések Jogi, Ellenőrzési, Kifogás- és Szabálytalanság-kezelési Főosztályára

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkára

Tóth Diánát az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinetbe

politikai tanácsadó munkakörbe nevezte ki.

Vezetői munkakörbe történő kinevezés

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

dr. Görög Norbertet a Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály főosztályvezetői,

dr. Hegedűs Dórát a Projektfelügyeleti Főosztály főosztályvezetői,

dr. Orbán Emesét a Személyügyi Főosztály, Munkaügyi Osztály főosztályvezető-helyettesi,

Reich Ágnest az Intézménytámogatási Főosztály főosztályvezetői,

Ripper Henriettet a Portfóliókezelő Főosztály főosztályvezetői,

dr. Somogyi Ákos Gergőt az Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet, Egészségpolitikai Programkoordinációs Osztály osztályvezetői,

Szabó Tamást a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály, Szervezetfejlesztési Osztály osztályvezetői,

Temesi Dóra Annát az Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet főosztályvezető, kabinetfőnöki,

Tóth Ibolyát az Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztály főosztályvezetői

munkakörébe nevezte ki.

Vezetői munkakör visszavonása

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Ács Tünde Humánpolitikai Főosztály, Személyügyi és Adminisztrációs Osztály osztályvezetői,

dr. Görög Norbert Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály főosztályvezetői,

dr. Hegedűs Dóra Intézménytámogatási Főosztály főosztályvezetői,

Ripper Henriett Portfóliókezelő Főosztály, Portfóliófinanszírozási Osztály főosztályvezető-helyettesi,

Temesi Dóra Anna Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet, Egészségpolitikai Programkoordinációs Osztály főosztályvezető-helyettesi,

Tóth Ibolya Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztály, Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás-stratégiai Osztály főosztályvezető-helyettesi

munkakörét visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

lemondással

Mogyorósi Szilárd;

felmentéssel

Tóth István Józsefné;

közös megegyezéssel

Csigai Zsolt,

Daróczy Tímea Noémi,

Farkas Luca,

Gombos Bernadett,

Hellné Szász Ágnes,

Ivanits Géza,
Kálmán Péter Dávid,
Kovács Eszter,
Lázár Nóra,
dr. Rudinszki Ines,
dr. Szabó Rita,
Szitáné Sendula Anikó,
Tarnóczi Ildikó,
Tóth József;

végleges közigazgatási áthelyezéssel

Balázsné Biró Andrea,
Baris Gizella Emma,
dr. Borsodi Viktor,
dr. Csányi Réka,
Fekete Csanád Géza,
Kelédi Erika Magdolna,
dr. Kiss-Bakos Emese Rita,
Pap Andrea,
dr. Scheiber Dóra,
Seregély Tímea,
dr. Szabó Eszter Margit,
Szélné Kónya Erika,
dr. Török Petra,
Ulveczki Zoltán,
Zsíros Emese;

próbaidő alatt azonnali hatállyal

Fábián Katalin,
dr. Huszár András,
Kiss Bernadett,
Tácsi Nóra

kormánytisztviselőknek.

Címadományozás

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Csiszérné Komlovszki Júlia

részére közigazgatási tanácsadó címet adományozott.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2017. május hónapra vonatkozóan*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Ács Juditot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Barta Tamás Csabát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Beji-Szabó Angelika Mónikát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Csap Krisztina Juditot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Csányi Rékát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Csörge-Kopácsy Júlia Editet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Dobos Dórát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Dósy Nikolettát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Engel Andreát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Fábián Csabát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Fazekas Brigittát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Gordos Gergelyt a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Hartmann Viktort a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Huszár Mariannt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kanczler Zsófiát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Karkossiak Enikőt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kempff Kittit az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kiss Szendrét az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kóra Esztert az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Leitner Annát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Matyi Józsefet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Mácsné Petrovics Mariannát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Menyhárt Istvánt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Nagy Helgát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Nascsó Anettet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Nyerges Alizt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Pecséri Melindát a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Sebestyén Attilát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
Sebők Dánielt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szabó Dóra Anitát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szabóné Szilágyi Annát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szalai Fannit a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Szeleccki Kittit az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szikráné dr. Gyenes Edinát a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Szűcs István Pétert az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Tóth Laura Bernadettet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Zsíros Zoltánt a Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte;

Pozsár Ágnes a Közigazgatási Államtitkárság állományába

osztályvezetőnek kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Vonák Gézőt a Közigazgatási Államtitkárság állományában főosztályvezető-helyettesi,
dr. Puja Zsoltot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetői,
Kelemen Gábort a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába főosztályvezető-helyettesi munkakörbe helyezte;

dr. Polai György Patriknak a Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadó címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

Albert Luca,
Budai Vivien,
Csárdi Ildikó,
Domonyikné Törjék Zsuzsanna,
Farkas Endre Tamás,
Fülöp Eszter,
Horváth Béla,
Horváth Zoltán György,
Kelemen Réka,
Kiss Júlia Lilla,
Kováts Bálint László,
Merkel Szilvia,
Nagy Eleonóra,
Németh Fanni,
Paschek Dániel,
Péter-Ács Orsolya Tünde,
Puruczki-Szűcs Brigitta,
Sági Csilla,
dr. Szilágyi Szilvia,
dr. Szűcs Éva Orsolya,
Turucz Adrienn,
Varga Mónika,
Villám-Kovács Krisztina,
Vlasics Vivien

kormánytisztviselőknek.

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

259066K	845780F	349958D	891146G	506236M
543987H	874083I	366845I	902440F	513564M
090752B	888748I	390513L	932609H	513574E
645658H	944347I	394531M	944722L	514142A
031471P	986100M	427064N	975142M	526083I
012905F	000235P	428561H	983524L	605091N
041849P	017891P	477702L	002592K	621757K
047125G	018760M	488814H	008746J	636747J
053269P	019825H	508882G	022362J	648408J
070413M	030159M	509339H	062642J	652558D
110281I	051698P	524919F	076484J	665806E
111384M	053769H	530197P	087348F	672169H
164826J	059575M	558101C	097913D	679357H
178757J	071605I	565465H	099721L	683917F
199025P	093779N	569395G	099737N	684419G
314537K	093928M	579228J	107486L	703715N
349770H	122293N	583120M	108902D	717116D
353086M	132002L	592754K	142931B	733345E
361802I	156800M	596185F	143341M	736333M
367529H	164178J	596498M	162428F	766081N
410867L	164835P	615341H	185658K	771916M
413898L	180987P	618462D	190918N	810679B
418800K	214039N	618555L	224637N	816723N
419196N	218421J	620616M	226734E	822547M
423026N	219388M	648364M	230106K	837440K
434112E	225586K	664421F	249653K	853404D
447350M	230608I	665226H	274317G	856899M
509020L	237950L	667826N	276529J	949827F
518417N	248083K	670682L	286365N	955142J
544217L	270159N	689968H	295796P	956230L
551204F	282809H	771091M	326811L	957306B
648087M	285163C	799675L	343248L	990149N
658738J	308169C	801126M	356039L	996254K
689228N	310208J	812774F	369838E	010869I
721823L	316163H	820446M	383275N	011798E
724436L	319996I	830853N	384459K	019035M
785803L	328395L	838304L	433662H	022053L
786335L	333313L	846145K	455154K	027076H
796647B	335335P	857931M	458496M	031357H
826453H	342817I	869293K	458833E	037404P
835348E	344351N	879158I	493939E	038343M

040889B	357503N	630142F	877515H	232793G
053280H	357563J	638946M	901662D	245810L
055372E	362094K	644798D	904529J	266745B
055401F	365306H	652566F	910837M	270534L
059940M	367842L	656202F	912238H	277951J
064522P	383224J	664391M	913484N	282816J
080500G	383461M	667038N	927291N	286981M
085623N	384515F	673851K	927887M	287765I
096062H	395468C	674649B	935129G	288864F
098704K	402595E	674759E	936285B	293777G
109447K	404711F	686101M	941104J	296832N
127676P	406868M	697459G	963291I	299966M
129310F	418203J	697888J	966865L	300159L
131281M	424528L	706936J	967603J	305160M
138133J	434372E	710112M	967805N	338575P
151418H	436753D	712482K	978930K	344828K
154398D	447795N	712726N	986267F	345403E
158666J	448372F	713188K	988078K	359786C
161071P	451632L	715002J	992679K	369826L
164560F	459371D	716405M	993819G	375614I
167569D	463091L	721328I	000058L	389049I
169264K	465907M	729052M	005878N	393768B
174907N	471573H	733530B	011212L	397738D
182377P	474510C	739761M	013755J	402356F
189257E	484639N	742664K	014144I	409097M
200895P	502073I	743190J	016085M	414200K
210093H	502886N	751735H	020810K	431778L
213131K	512117F	760088M	033776N	437420F
216201E	516917N	773006G	035414P	451275L
225970K	518292C	773661J	057881N	454941D
226322F	534309M	773953A	075060K	458226F
244527G	542534N	776051I	093692I	462933I
245228J	542971K	778645I	112724K	495632L
249599M	543677L	782525M	118708K	498261B
249672H	544486G	798880F	124719F	502273N
249989L	553240K	799029G	129138N	513614P
262649C	553767N	804553I	132132B	519041M
269393D	558263K	808488M	141087N	527906C
282022H	558395D	809331F	141269N	534625N
288638N	559363L	815160E	165435K	548253J
289226J	560920K	816434K	167815D	559552K
303686P	563530H	817408I	175680I	560527L
309763M	566804J	822425N	188414L	563222G
314989M	571186H	828335J	191314B	571599D
315193A	575300K	832320I	197404M	583534N
324661P	584135L	837092A	212296N	601117G
326288L	601759M	841319M	216686J	602602L
330387N	616677C	842428N	222771M	604359E
332028K	621708J	843847M	224129M	610109D
339003M	623352M	846130A	225705K	619457M
345170M	623502E	853091N	227261J	647035J
347970G	624029D	855607K	229136E	647819C
351055N	626488L	862153M	229220B	652439H
355166K	627381D	870734L	231733J	665481F

679413K	733223H	871420M	123395I	709582I
680553H	735191M	880412L	161216M	761316J
681268G	737010M	888201M	188798M	763172M
686160M	739003J	891926L	222196F	811019M
687402C	739897L	896581M	226039L	827605L
689287D	740516J	910998H	228557L	843759I
692517N	741124M	924639M	259206L	858388I
696001L	750484D	930058H	303266N	870952F
696859N	760138K	941114I	315790M	892236J
698413L	779866J	943906N	365279M	920062M
701913N	792910I	957068J	366571M	929657F
703603H	798516K	969810H	382495K	930682H
715964L	818107G	975904F	418296I	932752N
721091N	827294C	986071N	476171H	937213L
722938A	830478N	996468L	491082G	951774I
723188K	841781B	004419H	492262K	952029N
726146J	846958M	027168M	545299H	972572M
726209K	850619J	037935J	648611L	
731573H	858457M	074863I	656473N	
732797L	858540D	094647C	682452M	

Budapest, 2017. július 5.

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2017. július 11-én tartott ülésén a 86/2017. számú, a 87/2017. számú és a 88/2017. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2017. július 11.

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

A Fővárosi Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Rizmann Anikó Krisztina jogtanácsos 13940. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítésre került.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Laczkó Gergely dabasi járási ügyészségi ügyész B 02360 sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Magyar Vállalkozók és Munkaadók Pártja 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Adatok ezer forintban

Bevételek

1. Tagdíjak	12
2. Központi költségvetésből származó támogatás	–
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	–
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel	–
Összes bevétel a gazdasági évben	12

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezetnek	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4. Működési kiadások	250
5. Eszközbeszerzés	–
6. Politikai tevékenység kiadásai	67
7. Egyéb kiadások	–
Összes kiadás a gazdasági évben	317

Budapest, 2017. május 30.

Szatmáry Kristóf s. k.,
elnök

VI. Hirdetmények

A Merkantil Váltó és Vagyonbefektető Bank Zrt. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Merkantil Váltó és Vagyonbefektető Bank Zrt. (székhely: 1051 Budapest, József Attila u. 8., cégjegyzékszám: Cg. 01-10-041465, adószám: 10433748-2-44) közzéteszi, hogy az alábbi feliratú, 92-es sorszámú bélyegzője elveszett. A bélyegző felirata: „Merkantil Bank Zrt. 1051 Budapest, József Attila utca 8. Adószám: 10433748-2-44 92.” A bélyegző használata 2017. június 14. napjától érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.