**21/2018. (X.4.) EMMI utasítás**

**az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**

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

**1. §**

Az utasítás hatálya az Emberi Erőforrások Minisztériumára terjed ki.

**2. §**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás 1. melléklete szerint határozom meg.

**3. §**

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

**4. §**

Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 22/2017. (V. 24.) EMMI utasítás.

*Prof. Dr. Kásler Miklós*   
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 21/2018. (X.4.) EMMI utasításhoz

**AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

1. **FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. Értelmező rendelkezések**

1. **§**
2. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során:
3. *aláíró:* az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
4. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
5. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;
6. *átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
7. *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
8. *átadókönyv*: más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
9. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
10. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
11. *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;
12. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
13. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
14. *felelős:* az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
15. *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;
16. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: a minisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
17. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
18. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
19. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
20. *irat:* valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
21. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
22. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
23. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
24. *kézbesítőkönyv*: a minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
25. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
26. *kezdőirat*: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat;
27. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat;
28. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
29. *küldemény:* papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;
30. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
31. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
32. *mintavétel:* selejtezéskor vagy levéltári irat értékelése során levéltári átadásra történő kijelölés;
33. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
34. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
35. *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratoknak, vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratoknak a kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
36. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
37. *szervezeti postafiók*:a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;
38. *ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
39. *ügyiratdarab:* az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
40. *ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
41. *vegyes ügyirat*: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
42. Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során
43. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
44. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
45. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
46. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
47. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet),
48. az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 451/2016. Korm. rendelet),
49. az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
50. a központi közigazgatási szervek által irattározott iratanyagok elhelyezéséről szóló 1121/2017. (III. 17.) Korm. határozat,
51. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
52. az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
53. az Emberi Erőforrások Minisztériuma bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról szóló 40/2017. (VIII. 31.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Bélyegző Szabályzat)

rendelkezései az irányadóak.

**2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya**

1. **§**
2. A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
3. A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
4. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
5. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján a minisztérium Biztonsági Szabályzatáról szóló EMMI utasítás vonatkozik.
6. **Az iratkezelés szervezete, felügyelete**
7. **§**
8. A 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.
9. A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el a következő iratkezelési szoftverek alkalmazásával:
10. Poszeidon(EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer,

Andoc rendszer iratkezelő modul,

IRMA Ügyiratkezelő és Iktatórendszer.

1. Az iratkezelés felügyeletét a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében felelős:
2. a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételek és utasítások jegyzőkönyvbe foglalásáért és a szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálásáért,
3. az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
4. az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
5. a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáéért, felügyeletéért,
6. az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
7. az iratanyag szabályos selejtezéséért,
8. a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
9. az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért, és
10. a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
11. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az informatikai vezetővel együttműködve – a minisztériumnál üzemeltetett iratkezelési szoftverek vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket.
12. A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer üzemeltetését a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi. Emellett az Európai Uniós Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság által alkalmazott Andoc rendszer iratkezelő modul, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat és az Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság által alkalmazott IRMA Ügyiratkezelő és Iktatórendszer üzemeltetését külső szolgáltató látja el.
13. A szervezeti egységek vezetőinekiratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
14. szignálási utasítások pontos meghatározása,
15. szervezeti egységén belül a határidők betartásának ellenőrzése,
16. a kiadmányozás szabályainak betartása,
17. az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység birtokában lévő ügyiratért és az irattározásért is,
18. a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezése,
19. a szakterülete átmeneti irattárának szakszerű működtetése,
20. a szervezeti egysége munkatársait érintő, minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozás, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén munkakör átadás-átvétel lebonyolításának teljes körű felelőssége,
21. az iratkezelés rendjének és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri dokumentált ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
22. az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében történő intézkedések megtétele,
23. az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeinek és utasításainak jegyzőkönyvbe foglalása és a jegyzőkönyv egy példányának megküldése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek,
24. az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálása,
25. gondoskodás – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
26. a Szabályzat módosítására irányuló javaslatainak közvetítése az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek,
27. szervezeti egységük szintjén a Szabályzatban meghatározott rend szerinti szabályos selejtezéséért és a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért.
28. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően az alábbiak:
29. meggyőződés arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljes körűen szerelték-e. Ha az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével az ügyintéző gondoskodik,
30. az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása, azzal, hogy az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézéssel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével,
31. az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) megtétele és a kiadmánytervezet előírt határidőben történő elkészítése, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeknek a kiadmányozó részére történő biztosítása,
32. gondoskodás a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről, az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről, és a szervezeti egység iratkezelést végző munkatárs részére történő átadásáról,
33. folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében,
34. az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszám meghatározása és szükség szerinti módosítása, melynek végrehajtásakor

*fa)* az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,

*fb)* az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,

*fc)* a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon,

*g)* ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira a (8) a) pontban foglaltak is irányadók.

1. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
2. a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
3. az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

(9) Az ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira a – a (7) bekezdésben foglaltakon túl – a (8) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.

**4. Az irattári terv szerkezete és rendszere**

1. **§**
2. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.
3. A Szabályzat 1. függeléke tartalmazza az irattári tervet.
4. **FEJEZET**

**AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

**5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása**

1. **§**

Ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik, az ügykezelőnek a minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak papír alapú iktatókönyvben, illetve az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartania.

A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.

A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti vagy központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyeznie.

1. **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**
2. **§**

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

1. a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
2. a munkaügyi (személyügyi) nyilvántartásokat, és
3. az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
4. **A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben**
5. **§**

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

Az iratkezelési szoftver használatához a következő háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:

funkcionális jogosultság, melynek keretében a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, és egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (iktató vagy érkeztető, lekérdező, adatgazda, stb.) rendelkezhet,

hozzáférési jogosultság, mely meghatározza, hogy a felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,

objektum jogosultság, ami dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

1. **§**

Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető írásban kezdeményezi a Dokumentációs Osztály vezetőjénél. A Dokumentációs Osztály vezetőjének utasítására a beállítást az adatgazdák végzik.

Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az adatgazda feladata.

A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépésének időpontját feljegyzésével az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt a Dokumentációs Osztály vezetője őrzi.

Az adatgazda feladata az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó

hozzáférési jogosultságok,

egyedi azonosítók,

helyettesítési jogok,

a külső és a belső név- és címtárak

naprakészen tartása.

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

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

1. **Hozzáférés az iratokhoz (betekintés, másolatkészítés, kutatás)**
2. **§**

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

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.

1. **§**

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

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

1. **§**

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

1. **§**

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, kutatását, amelyek az Ltv-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium központi irattárának őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint lehet kutatás céljára használni.

1. A minisztérium irattári anyagában kutatni szándékozó állampolgár kutatási szándékát kérelem benyújtásával kezdeményezi a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység vezetőjénél.
2. A kérelemhez kutatási tervet kell csatolni, amelyben részletesen kell kifejteni a kutatni szándékozott témát. Tudományos kutatás esetén a kérelemhez csatolni szükséges egy tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv – a kutató részletes kutatói terve alapján megadott – támogatói állásfoglalását.
3. A kérelmező írásos nyilatkozatban köteles vállalni, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvénynek a tudományos kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezeli és használja fel.
4. A nyilatkozatában meg kell jelölnie az adatkezelés helyét (kérelmező lakcímét).
5. A kutatást az központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője – az iratképző szervezeti egység állásfoglalásának kikérését követően – engedélyezi.
6. Az iratokban történő kutatás során az eredeti dokumentumot a minisztérium épületéből kivinni tilos.
7. A kutató kérése alapján a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység munkatársai előkészítik a kért iratanyagot.
8. A központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység a kutatási eseményről betekintést igazoló nyilatkozatot állít ki, amelyben rögzíti:
9. a kutató betekintési és elfogadó nyilatkozatát,
10. az irat kiadásának időpontját,
11. az irat visszavételének időpontját,
12. a másolat készítésének tényét, illetve az érintett irat, illetve iratok megnevezését.
13. A kutatás végeztével az irattáros visszahelyezi az iratot az irattári helyére.
14. Az érintett iratról, illetve iratokról a kutató saját gépével (fényképező, mobiltelefon, tablet) másolatot készíthet az Ltv-ben meghatározott szempontok alapján.
15. A másolat készítése során minden egyes lapra el kell helyezni a minisztérium megnevezését tartalmazó jelölést, a másolat készítését ezt követően lehet elvégezni.
16. Az irattári anyagban megismert információra a tudományos publikációban az alábbi formában kell hivatkozni: <*Intézmény megnevezése*> Központi irattára, *ügyirat száma/évköre.* Továbbá feltüntethető a keletkeztető szervezeti egység neve, az irattári tétel száma, illetve nem iktatott irat esetén a raktári egység száma, valamint a konkrét irat megnevezése.
17. Az egészségügyi adatot tartalmazó irat kutatása az alábbi eltérések alkalmazása mellett engedélyezhető:
18. tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen,
19. tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.
20. A kutatás tényét az iratkezelési szoftverben a kutatott ügyiratok megjegyzési rovataiban fel kell tüntetni, hivatkozva a kutatás iktatószámára.
21. **§**

Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Info tv. 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

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

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

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

A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus szoftverben vagy papír alapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

1. **Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése**
2. **§**
3. Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
4. Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
5. Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
6. A postabontókat, kezelőirodákat, valamint a központi postázó helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását.
7. Az iratkezelésre biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.
8. A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
9. **§**

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

Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.

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.

Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során állaguk védelme érdekében mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

1. **FEJEZET**

**AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

1. **A küldemények átvétele**
2. **§**
3. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, informatikai-telekommunikációs eszköz és fax útján, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerén (a továbbiakban: KÉR), valamint a hivatali kapun keresztül kerülhet a minisztériumba.
4. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a postabontó ügykezelői végzik,

a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy kerül kijelölésre, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,

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

a telefaxon küldött iratot - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - postai úton megküldött iratként kell kezelni,

az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére az elektronikus rendszerben üzemeltetett központi postafiók szolgál,

a hivatali kapun át érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan átveszi,

a KÉR-en keresztül érkező küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan átveszi.

1. **§**
2. A küldemény átvételére jogosult személy (a továbbiakban: átvevő):

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,

külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,

ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,

elektronikus úton érkezett küldemények esetén

*da)* a minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy,

*db)* a minisztérium hivatali kapuira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy.

1. Az átvevő köteles ellenőrizni:

a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,

a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,

az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,

az iraton jelzett melléklet meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.

1. A papír alapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
2. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
3. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
4. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „SÜRGŐS” jelzésű) papír alapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
5. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírással és dátummal kell igazolni.
6. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
7. Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
8. **§**
9. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, az adathordozó paramétereit és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
10. Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a minisztérium számítástechnikai rendszerére.
11. A küldemény a minisztérium számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha az

a minisztérium informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,

az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul, vagy

az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

1. **§**
2. Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „SÜRGŐS” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.
3. Elektronikus úton, az iratkezelési szoftverben érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
4. **§**
5. A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés).
6. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
7. **§**

A minisztériumba érkező papír alapú iratok szkennelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat IV. Fejezete tartalmazza.

1. **§**

A minisztériumba az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben érkező küldemények kezelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat VIII. Fejezete tartalmazza.

1. **A küldemények felbontása**
2. **§**
3. A minisztériumhoz érkezett küldeményeket a Dokumentációs Osztály által működtetett postabontó, a kezelőirodák ügykezelői, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügykezelője vagy ügykezelői bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
4. A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

az „SK felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,

azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,

pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),

megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.

(3) Felbontás nélkül és haladéktalanul az épületben található TÜK irodában dolgozó titkos ügykezelőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.

(4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – ha iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

1. **§**
2. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (például melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel vagy ügyféllel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
3. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
4. **§**
5. Ha a küldemény felnyitásának korlátozása egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, abban az esetben az ügykezelőnek vissza kell zárnia a küldeményt. A téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírásával dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.

1. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
2. **§**
3. Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A küldeményt haladéktalanul a minisztérium TÜK irodájába (Budapest V. ker., Akadémia u. 3.) kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos ügykezelő juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos ügykezelő a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.
4. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
5. **§**

Az Egészségügyi Tudományos Tanács Igazságügyi Szakértői Testületnél – a kezelt ügyek speciális eljárási rendjének megfelelően – a beérkező küldeményeket helyben bontják, az iratokat a minisztérium iratkezelési szoftverétől elkülönítve, papír alapú iktatókönyvben tartják nyilván.

1. **A küldemények érkeztetése**
2. **§**
3. Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni (a továbbiakban: érkeztetni) kell.
4. Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:

közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,

reklám- és egyéb hirdető anyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),

előfizetői felhívások, ajánlatok,

tértivevények,

elektronikus szemét.

1. A küldemények érkeztetését a postabontó, a kezelőirodák ügykezelői vagy a címzett szervezeti egység ügykezelői végzik. A KÉR-en keresztül érkezett küldeményt az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti.
2. Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftver „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, valamint a küldeményt „nem iktatandó” jelzéssel kell ellátni. Az adatbázisból a küldeményt törölni tilos.
3. **§**
4. A küldemények központi bontása az iratkezelési szoftverben az érkeztetési adatok rögzítésével egyidejűleg megtörténik.
5. A postabontó és a kezelőirodák ügykezelői az érkeztetést követően az iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek ügykezelői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a postabontókban, kezelőirodákban.
6. **§**
7. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztető és iktató bélyegző lenyomatában az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, mint annak elválaszthatatlan részén fel kell tüntetni.
8. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító egy sorszámból és az érkeztetés időpontja szerinti évszámból áll, azzal, hogy a sorszámozás minden évben az egyes számmal újra kezdődik.
9. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
10. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
11. 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.
12. **§**
13. Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető és iktató bélyegző lenyomatának az iraton - felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon - való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.
14. Az érkeztető és iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, székhelyének, illetve telephelyének címét, az érkezés dátumát, az érkeztetés sorszámát, az ügyintéző nevét, az iktatószámot, valamint a mellékletek számát.
15. **§**
16. A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz iktatóbélyegző lenyomatát a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani.
17. Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, és a kísérőlevelet érkeztetni kell.
18. Ha a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy az – a nyomon követhetőség érdekében – az érkezető szám feltüntetésével, vagy iktatószámmal ellátott kísérőlevél (például feljegyzés) mellékleteként történhet.
19. **§**

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

1. **§**
2. Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

a küldő neve,

a beérkezés időpontja,

könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, továbbá

központi érkeztető rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám.

A KÉR-en keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetési adatait az iratkezelési szoftver automatikusan „áthelyezi” a minisztérium érkeztetési nyilvántartásába. Az elektronikus küldeményekhez az iratkezelési szoftver automatikusan hozzárendeli az EMMI érkeztetési azonosítót.

1. **§**

A küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, különösen ha:

az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,

a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,

az az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

1. **§**
2. Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, ha a küldemény nem nyitható meg, a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
3. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, a küldőt az ügyintézőnek értesítenie kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
4. **§**

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

1. **§**

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

1. **§**
2. Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van érkeztető ív nyomtatására. Különösen felsőszintű vezetői titkárságokon célszerű az érkeztető ív használata. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (például felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő meghatározása).
3. Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.
4. A felsővezető rendelkezhet a helyben iktatásról is. Ebben az esetben a küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.
5. **Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)**
6. **§**
7. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Ha van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:
8. ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni;
9. ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell;
10. ha az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzárendelhetjük az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. Az előzményiratok szerelését az újabb (papír alapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni;
11. ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
12. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
13. A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az ügykezelő felelőssége.
14. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat vagy utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.
15. **§**

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

1. **Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**
2. **§**
3. Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
4. A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
5. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.
6. **§**
7. Az irat szignálására jogosult:

kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,

kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,

közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.

1. A minisztérium székhelyére vagy telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.
2. Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben vagy kabinetfőnökük, illetve titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.
3. A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.
4. **§**
5. A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azt valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.
6. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.
7. Ha az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.
8. **§**
9. Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:

a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,

a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,

„SÜRGŐS” jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára,

a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.

1. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, vagy grafit ceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.
2. **Az ügyintézési határidő**
3. **§**

Az ügyirat (ügy) ügyintézési határidejét az ügyirat (ügy) első iktatásakor (főszám) kell rögzíteni. Ha az ügyet érintő határidő változik, szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a határidő módosítása az iratkezelési szoftverben is.

Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi érkeztetés időpontjától kell számítani.

A fenti határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni. E rendelkezés vonatkozik az országgyűlési képviselők indítványaira is.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

1. **FEJEZET**

**AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA**

1. **Iratkezelési segédletek**
2. **§**
3. Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba vétellel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
4. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és a minisztériumi szabályzatok alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.
5. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),

elektronikus iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),

papír alapú iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),

átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),

kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),

futárjegyzék,

főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),

kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),

gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),

szigorú számadású bélyegzők nyilvántartási könyve.

1. **§**
2. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.
3. A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
4. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon feltünteti:

„Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ........... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ........... hó ..... nap.”

1. A (3) bekezdés szerinti főnyilvántartó könyvet a hitelesítő személy aláírja és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
2. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a 47. § (3) bekezdés c), h), i) alpontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Ha az iratkezelési segédlet nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv….. számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ........... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ........... hó ..... nap.”
3. A (5) bekezdés szerinti iratkezelési segédletet a hitelesítő személy aláírja, a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.
4. Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat üzemeltető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.
5. **Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása**
6. **§**
7. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani és kezelni kell:

a könyveket, tananyagokat,

a reklámanyagokat, tájékoztatókat,

a meghívókat, üdvözlő lapokat,

a nem szigorú számadású bizonylatokat,

a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,

a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,

a munkaügyi nyilvántartásokat,

az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

a közlönyöket, sajtótermékeket,

a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,

azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,

azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatók meg, és

a bérszámfejtési iratokat.

1. A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.
2. **Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító**
3. **§**
4. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
5. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
6. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

az iktatószámot,

az iktatás időpontját,

a beérkezés időpontját és módját, az érkeztetési azonosítót,

az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,

a küldés időpontját és módját,

a küldő adatait (név, cím),

a címzett adatait (név, cím),

a hivatkozási számot (idegen szám),

a mellékletek számát és típusát (papír alapú, elektronikus),

az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,

az irat tárgyát,

az elő- és utóiratok iktatószámát,

a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),

az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,

az irattári tételszámot,

az irattárba helyezést.

1. **§**
2. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet vagy iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet vagy iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.
3. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni:

az elektronikus érkeztető nyilvántartást,

az elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) elektronikus adathordozóra elmentett változatát, és

az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

1. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
2. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
3. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a minisztérium központi irattára nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átveszi a központi szolgáltatótól. Az adathordozó felületén végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.
4. Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
5. A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért az adathordozókat legalább 5 évente ellenőrizni kell, és újra kell írni.
6. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.
7. **§**
8. Ügyviteli segédeszközként

az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,

az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői és vezetői utasítások rögzítésére,

az iratok fizikai egységének biztosítására

a minisztérium minden épületében az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratborítóba helyezhetők.

1. Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.
2. **Az iktatószám**
3. **§**

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/szervezeti egység kódja – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. A szervezeti egységek egy közös iktatókönyvbe iktatnak. Kivételt képeznek ez alól azok a Személyügyi Főosztály, a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály, az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala, valamint az Egészségügyi Létfontosságú Rendszerek Védelme Döntés-előkészítő Bizottsága, mely szervezeti egységek, melyek külön iktatókönyvvel (rejtett iktatókönyvvel) rendelkeznek az iratkezelési szoftverben. Az adott szervezeti egység vezetője rejtett elektronikus iktatókönyv nyitását indoklással ellátva az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnél kezdeményezheti.

1. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
2. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
3. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
4. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
5. 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.
6. Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.
7. **Az iratok iktatása**
8. **§**
9. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
10. Az iktatást a szervezeti egységek titkárságainaz ügykezelők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
11. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.
12. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
13. Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
14. **§**
15. Az iktatásra kerülő – beérkező – papír alapú iraton az érkeztető/iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
16. Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
17. **§**
18. Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
19. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.
20. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
21. **§**
22. Az ügyirat tárgyát az elektronikus iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.
23. Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.
24. **Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése**
25. **§**
26. A KÉR-en, valamint az **EMMIKER elnevezésű** hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket automatikusan „áthelyezve” kell az iratkezelési szoftverben megjeleníteni.
27. Az iratok digitalizált képe (például pdf) képformátumban kerül tárolásra, melyeket az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
28. A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli, nem szkennelhető papír alapú iratokat a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
29. **Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása**
30. **§**
31. 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, és

a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.

1. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
2. Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
3. Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papír alapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.
4. Az ügyirat vagy irat fizikai átadására csak az iratkezelési szoftverben történő átadását követően kerülhet sor.
5. Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl.: ha a döntéshez az üggyel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.
6. Ha valamely alszámra iktatott irat másodlati példánya (a továbbiakban: másodpéldány) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.
7. Ha az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.
8. **§**
9. Az ügyiratoknak vagy iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez az ügykezelők feladata. A továbbítás történhet közvetlenül a címzetthez vagy a kezelőirodákon keresztül, a szervezeti egységek postafiókjaiban elhelyezve. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással és az átvétel dátumával igazolni kell.
10. Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály futára, illetve szükség esetén az ügykezelők végzik. A futár napi három alkalommal – délelőtt és délután – kézbesíti az iratokat. A rendkívül sürgős küldeményeket ettől eltérő időpontban vagy más módon is továbbítja. Az ügyiratokat a központi postabontón, valamint a kezelőirodákon keresztül lehet eljuttatni a címzetthez. A futárral a postabontó és a kezelőirodák munkatársai tartják a kapcsolatot. Munkájukat a Dokumentációs Osztály vezetője koordinálja.
11. **Kiadmányozás**
12. **§**
13. A kiadmányozási jog gyakorlását a vezető az SZMSZ-ben és az ügyrendben határozza meg.
14. A kiadmányozás magában foglalja:

az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,

az érdemi döntésnek, valamint

az irat irattárba helyezésének jogát.

1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
2. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Az aláírás-bélyegző használatával kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.
3. **§**
4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
5. A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
6. **§**
7. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet a lap alján olvasható szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy az ügykezelő a kiadmányra „a kiadmány hiteléül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
8. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az elektronikus iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
9. **§**
10. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha

azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.

1. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy

a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

1. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes névbélyegzőkről szóló nyilvántartást a Szervezetbiztonsági Osztály, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartást az Informatikai Osztály kijelölt munkatársa kezeli.
2. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
3. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
4. **§**
5. Az iratokon – a kiadmányozó döntése alapján – az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

„Saját kezű felbontásra!”,

„Más szervnek nem adható át!”,

„Nem másolható!”,

„Kivonat nem készíthető!”,

„Elolvasás után visszaküldendő!”,

„Zárt borítékban tárolandó!”,

„sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.

1. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
2. **§**
3. A minisztériumnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult

hiteles papír alapú, illetve

hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

1. Ha papír alapú hiteles kiadmányról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

az „Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező!” szöveget,

a hitelesítés keltét,

nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,

a hitelesítő személy saját kezű aláírását, és

a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

1. Ha elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,

a kiadmányozó nevét,

az elektronikus ügyintézést biztosító szerv nevét,

a kiadmányozás időpontját,

a másolatkészítő szervezet nevét,

a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét,

a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását,

a másolat keltezését, és

a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

1. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
2. Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
3. Papír alapú dokumentumról elektronikus másolat vagy hiteles másolat készítése esetén a 451/2016. Korm. rendelet az irányadó
4. **A kiadmányozott irat külalakja**
5. **§**
6. A minisztériumból külső szerveknek, személyeknek küldendő kiadmányokat a minisztérium hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.
7. A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.
8. A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (például hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély).
9. Az állampolgárokhoz, más szervekhez hivatalos levél csak iktatószámmal, az ügyintéző nevének és munkahelyi telefonszámának feltüntetésével és az általánosan használt minisztériumi fejléces, cégjelzéses, illetve névre szóló levélpapíron küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte vagy protokolláris okok indokolják.
10. **A papír alapú irat kézbesítése, expediálása**
11. **§**
12. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
13. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
14. **§**
15. A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
16. A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység ügykezelője gondoskodik. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles

az iratot a címzettnek elküldeni,

az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,

az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

1. Az iratkezelési szoftverben a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
2. Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
3. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. 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 tenni.
4. A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

a feladó nevét, címét,

az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,

a címzett megnevezését és címét,

a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (például s. k. felbontásra, „SÜRGŐS”, ajánlva).

1. A szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímzett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja bérmentesítés céljából az illetékes Kezelőiroda részére. A küldemények bérmentesítéséről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
2. **§**
3. A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,

postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,

külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint,

a hivatali kapun, illetve a Postai Hibrid ágon történő kézbesítés esetén a Szabályzat VIII. Fejezetében meghatározottak szerint.

1. **§**

A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (például körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

1. **§**
2. Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás és érkeztetés nélkül − az ügyirathoz kell mellékelni.
3. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papír alapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a központi postabontóban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.
4. **FEJEZET**

**AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE,**

**A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS**

1. **Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése**
2. **§**
3. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével, illetve az iratkezelési szoftver megfelelő felületének kitöltésével engedélyezi.
4. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
5. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
6. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
7. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles

az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,

a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

1. Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
2. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.
3. **Az irattár**
4. **§**
5. A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. A minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzését és tárolását a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zrt. által nyújtott szolgáltatás igénybevételével kell biztosítani, melynek részletes szabályait a 92. § tartalmazza.
6. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.
7. A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

1. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint egész évben biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és hőmérsékletet (17–18 °C).
2. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
3. 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.
4. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
5. Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.
6. Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett zárható szekrény.
7. **Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése**
8. **§**
9. Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
10. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi. Az irattárba helyezés engedélyezésének időpontját és az engedélyező aláírását az előadói íven fel kell tüntetni.
11. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
12. **§**
13. Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.
14. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
15. Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
16. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Az ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.
17. Ha az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattárazható.
18. Ha az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.
19. **§**
20. 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.
21. Ha az (1) bekezdés szerinti iratkezelés nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
22. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papír alapú kísérőlappal együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
23. **§**

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.

1. **§**

Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

1. **§**
2. Átmeneti irattárban, vagy ha nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
3. Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat, és a lejárt őrzési idejű iratokat.
4. Kivételt képeznek a (2) bekezdésben foglaltak alól:
   1. a Perképviseleti Főosztály peres eljárásainak iratai, amelyek központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor,
   2. a belső ellenőrzési vezető által meghatározott iratok, amelyeknek a központi irattárba átadására legfeljebb 10 év után kerül sor,
   3. a Közbeszerzési Főosztály közbeszerzési iratanyagai a közbeszerzésekről szóló törvény előírásai figyelembevételével kerülhetnek átadásra a központi irattárba.
5. **Az iratok átadása a központi irattár részére**
6. **§**
7. Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
8. A központi irattár

nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységeit,

átveszi, tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,

az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,

az őrzésében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,

gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról,

gondoskodik a nem papír alapú iratok, adathordozók olvashatóságáról.

1. A központi irattárba

a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,

az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.

1. **§**
2. Az iratok központi irattárban történő átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete az évkör, tételszám, iktatószám szerint elkészített iratjegyzék. Az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv nem selejtezhető, annak egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átadó szervezeti egység irattárában megőriz. Az ügyiratokat az iratkezelési szoftverben is át kell adni (postázni) a Dokumentációs Osztály illetékes központi irattára részére.
3. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
4. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni. Azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell az iratokat „központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.
5. A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.
6. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
7. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
8. A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
9. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
10. **§**
11. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
12. a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
13. az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
14. az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
15. vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
16. a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
17. Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
18. **Az irat átmeneti vagy végleges kiadása**
19. **§**
20. A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.
21. Az átmeneti, valamint a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység, vagy a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (például Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
22. Ha más szervezeti egység iratát kérik ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.
23. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
24. Az irat kikérése vonatkozó kérelmet írásban a Dokumentációs Osztály vezetőnek kell megküldeni.
25. Papír alapú és vegyes ügyiratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amit – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén, kölcsönzés befejezése után pedig az ügyiratban elhelyezve kell tárolni.
26. **§**
27. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a Központi Irattárnak adhat át.
28. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
29. A kölcsönzési napló rovatai:

sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),

kölcsönző neve,

irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, akkor a doboz sorszáma),

iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,

más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (például számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),

az irat tárgya,

a kiemelés ideje (év, hó, nap),

a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,

a kiemelést végző neve,

a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),

a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),

a visszahelyezést végző neve,

az engedélyező neve, ha nem a készítő részére történik az irat kiadás.

1. **§**
2. Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
3. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Ha a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
4. A központi irattár az illetékes levéltár, a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.
5. **Az iratok selejtezése, megsemmisítése**
6. **§**
7. Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat évente a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
8. 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.
9. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak selejtezni (például a 2017-ben keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2018. december 31. után, vagyis 2019-ben szabad selejtezni).
10. **§**
11. Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt tagokból álló, legalább háromtagú selejtezési bizottság (a továbbiakban: selejtezési bizottság) javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
12. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
13. A selejtezés során ellenőrizni kell

az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,

a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

1. Az iratselejtezésről – kivéve a 48. § (1) bekezdés a), b) és i) pontjában szereplő iratok esetében – a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni három példányban, amelynek két példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a három példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
2. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,

a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,

a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét és megnevezését,

az iratok évkörét,

a selejtezésre kerülő iratok összesített terjedelmét,

a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,

a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát, és

a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

1. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
2. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza:
3. a selejtezésre kerülő iratok tételszámait,
4. a tételek megnevezését,
5. évkörét,
6. az iratjegyzék készítésének időpontját,
7. a készítő személy nevét és aláírását, és
8. a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat, ha az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során.
9. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után három példányban, az iratjegyzékkel együtt a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A Magyar Nemzeti Levéltár engedélyét a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tartalmazza. Az átmeneti irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti a lejárt megőrzési idejű iratait.
10. **§**
11. 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.
12. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
13. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat archiválás céljából meg kell küldeni a központi szolgáltató részére. Ezzel egyidejűleg roncsolással meg kell semmisíteni a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
14. **§**
15. A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amit a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
16. A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelő lap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
17. A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el, erről a selejtezést előkészítő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
18. **Az iratok levéltárba adása**
19. **§**
20. A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.
21. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat
22. az irattári terv szerint,
23. az ügyviteli segédletekkel együtt,
24. nem fertőzött állapotban,
25. levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
26. a minisztérium költségére,
27. az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
28. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

az átadó szervezeti egység megnevezését és hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,

az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,

az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,

az átadás helyét és idejét,

az átadó képviselőjének nevét, beosztását és aláírását,

az átvevő Magyar Nemzeti Levéltár képviselőjének nevét és aláírását,

az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek, illetve szervezeti egységnek a megnevezését,

az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,

az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,

az irat mennyiségét iratfolyóméterben, és

sorszámozva a segédleteket.

1. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként:

az iratok tételszámait,

a tételek megnevezését,

a tételek évkörét, és

az iratokat tartalmazó raktári egység számát.

1. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
2. Az átadásra kerülő papír alapú iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, mint például a fémből készült iratkapcsolót és a műanyagból készült iratborítót.
3. Elektronikus iratokat a jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
4. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.
5. **Központosított irattári szolgáltatások**
6. **§**
7. A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. §-a és a 63/B. §-a rendelkezik a központi irattárazási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokról. A 335/2005. Korm. rendelet 3. melléklete a szolgáltatást igénybe vevő szervek, a 4. melléklete a kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatások körét határozza meg.
8. A Központi Közigazgatási Irattár létrehozásának célja, hogy a központi közigazgatási szervek papíralapú iratai állományvédelmi, adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból optimális elhelyezésével megelőzhető legyen az iratállomány felhalmozódása, illetve a bérelt helyiségekben való tárolása, továbbá az esetleges rongálódása.
9. A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. §-a (1) bekezdése szerint a minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzésével és tárolásával kapcsolatos feladatokat a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NEDOK) látja el.
10. A minisztérium a 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletben meghatározott szolgáltatásokat − a 335/2005. Korm. rendelet 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel − kizárólag a NEDOK-tól veszi igénybe.
11. A minisztérium a kezelésében lévő papíralapú iratok mennyiségéről, évköréről és ügyköréről az iratkezelési szoftverben nyilvántartást vezet.
12. A minisztérium a tárgyév március 31-ig tájékoztatja a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős minisztert a következő évben a NEDOK részére központi irattárazásra átadni tervezett, 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről.
13. A 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatások (például iratanyag Központi Közigazgatási Irattárba adása, adatszolgáltatás, iratkölcsönzés, iratselejtezés, levéltári átadás) biztosítása céljából a minisztérium központi irattárát működtető szervezeti egység a NEDOK-kal folyamatos kapcsolatot tart.
14. **FEJEZET**

**INTÉZKEDÉSEK A MINISZTÉRIUM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN**

1. **§**
2. 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.
3. Hivatalátadás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
4. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével kell elvégezni.
5. **A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése**
6. **§**
7. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elszámolásra kötelezettek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.
8. Szervezeti egység megszűnése esetén az elszámolásra kötelezett a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
9. Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
10. Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
11. Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell.
12. 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.
13. Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani a megszűnt szervezeti egység lezárt elektronikus iktatókönyvéhez.
14. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.
15. A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.
16. **Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések**
17. **§**
18. A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő) vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról a Dokumentációs Osztályt értesítik, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
19. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el és az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes vezető aláír.
20. A jegyzőkönyvet és a mellékletét képező iratjegyzéket öt példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt a Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.

Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.

Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézést nem igénylő iratokat a Dokumentációs Osztálynak kell átadni irattározásra.

1. A szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. **FEJEZET**

**AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

1. **Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések**
2. **§**

A bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza, mely szerint a szigorú számadású körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

1. **Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai**
2. **§**
3. A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a sokszorosítógép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.
4. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíttethető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (például a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése).
5. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.
6. **Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése**
7. **§**
8. A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Ltv. vonatkozó rendelkezése alapján a Magyar Nemzeti Levéltár ellenőrzi.
9. A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezése alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.
10. **Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén**
11. **§**
12. Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
13. Ha az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges a papír alapú iktatókönyvet alkalmazni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
14. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállásáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
15. Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
16. A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
17. **§**
18. A „SÜRGŐS”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
19. Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (például IBDF/233-1/2018/ÜZ).
20. Az iktatás során, ha ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.
21. **§**
22. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
23. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
24. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.
25. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
26. **§**

Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv beszerzéséről és főnyilvántartó könyvbe vételéről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.

1. **§**

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

1. **FEJEZET**

**AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

1. **§**
2. A levelezőrendszeren keresztül érkezett, a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papír alapú ügyiratként kell kezelni.
3. A minisztérium elektronikus postafiókjait a központi szolgáltató működteti.
4. Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
5. A KÉR-en, valamint a hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. A vegyes (papír alapú és elektronikus iratot is tartalmazó) ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.
6. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldendő iratokat az iratkezelési szoftverben a „Csoportos postázás” menüponton, a hivatali kapun keresztül lehet továbbítani a címzett részére.
7. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat a „Postai Hibrid küldés” menüpont kiválasztásával lehet megküldeni.
8. Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papír alapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.
9. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Informatikai Osztály vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
10. A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a 2. függelék 1-9. pontjában kerültek meghatározásra a minisztériumnak a KÉR-ben nem érkeztethető küldeményei. A 2. függelék 9. pont alpontjaiban kerültek felsorolásra az „EMMI-ben felbontandó” kezelési utasítással ellátott küldemények. A 2. függelékben meghatározott küldeményekkel kapcsolatos iratok megküldése papír alapon, a hagyományos postai úton történik.
11. A KÉR-ben kezelt, érkeztetett, de papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött eredeti postai küldemények, valamint a tárolás ideje alatt soron kívül kikért papír alapú dokumentumok beszállításáról és a címzett szervezeti egység részére történő dokumentált továbbításáról a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
12. A címzett szervezeti egység feladata a papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött postai küldemények megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papír alapú küldeményen korábban iktatott digitális másolat iktatószámának feltüntetése.
13. Papír alapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.
14. A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.
15. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből (KÉR, hivatali kapu) elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen a Helpdesk szolgáltatás igénybevételével kell jelezni.
16. **FEJEZET**

**AZ EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATKEZELÉSÉNEK RENDJE**

1. **§**
2. Az Európai Unió programjai és a minisztérium között közvetlenül megkötött Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusokat kell alkalmazni azzal, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben a Szabályzat az irányadó.
3. Az Európai Uniós és hazai pályázatokkal összefüggésben keletkezett iratok vonatkozásában a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően, az „Andoc rendszer iratkezelő modul” támogatásával kerül sor az iratkezelésre.
4. Az Európai Uniós és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egység (a továbbiakban e fejezet alkalmazásában: szervezeti egység) küldeményeinek átvételére a szervezeti egység arra kijelölt munkatársai jogosultak.
5. A szervezeti egység gondoskodik az Európai Uniós és hazai pályázatokkal összefüggő küldemények digitalizálásáról, és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartásba vételéről.
6. A szervezeti egységnek a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratait az iratkezelési szoftverben egy iktatószámon lehet nyilvántartani.
7. A szervezeti egység által alkalmazott iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben a főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az alkalmazott iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi.
8. A szervezeti egység biztosítja a papír alapú ügyiratoknak a dossziéban történő fizikai együttkezelését, irattári tételszámmal ellátását, irattárba helyezését, biztonságos megőrzését, azoknak az irattári tételszám és konstrukciókód alapján történő irattári tárolását.
9. Az irattárból hivatalos használatra történő iratkikérést tartalmazó kérelmet a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjének kell megküldeni, az iratok kiadására dosszié szinten kerül sor.