

A Kormány

.../2017. (.....) Korm. rendelete

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet módosításáról

A Kormány a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 35/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A központi államigazgatási szervek irattári tervének általános tételeit és azok megőrzési idejét a 3. melléklet határozza meg.”

2. §

Az R. Irattározás alcíme a következő 63/A. és 63/B. §-sal egészül ki:

„63/A. § (1) A 4. mellékletben meghatározott központi államigazgatási szervek központi irattárazással kapcsolatos, az 5. mellékletben meghatározott feladatait – a 63/B. §-ban foglaltak kivételével – a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) látja el.

(2) A 63/B. §-ban meghatározott kivétellel a 4. mellékletben meghatározott szervek
a) számára — az 5. mellékletben meghatározott szolgáltatásokat kizárólag a központi szolgáltató nyújtja és

b) az a) pont szerinti szolgáltatásokat a központi szolgáltatótól veszik igénybe.

(3) A központi szolgáltató az 5. mellékletben meghatározott szolgáltatásokat a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel (a továbbiakban: miniszter) kötött közszolgáltatási szerződés alapján nyújtja, amelyben a felek rögzítik az elvárt szolgáltatások körét, a szolgáltatások elvárt szintjét, valamint az általános szakmai követelményeket (a továbbiakban: központi szolgáltatási megállapodás).

(4) A központi szolgáltatási megállapodásban foglalt követelmények meghatározását, tervezését és ellenőrzését a miniszter a kultúráért felelős miniszterrel egyetértésben végzi.

(5) A központi szolgáltatási megállapodás rögzíti az 5. mellékletben meghatározott szolgáltatások igénybevételére kötelezett szerv részvételének módját és feltételeit a központi szolgáltatási megállapodásban foglalt követelmények teljesülésének tervezésében és ellenőrzésében.

(6) A miniszter biztosítja a központi szolgáltatási megállapodásban foglalt szolgáltatások ellátásának fedezetét, amely kizárólag a központi szolgáltatási megállapodás alapján a 4. mellékletben meghatározott szervek részére az 5. mellékletben meghatározott szolgáltatások központi szolgáltató általi ellátásának finanszírozására szolgál. A központi szolgáltatási megállapodásban nem rögzített egyedi igények kielégítésére a 4. mellékletben meghatározott szervek egyedi szolgáltatási megállapodást kötnek a központi szolgáltatóval.

(7) Az egyedi szolgáltatási megállapodás költségvetési fedezetét a megállapodást kötő szerv biztosítja.

(8) A központi szolgáltatási megállapodásban és az egyedi szolgáltatási megállapodásban meghatározott szolgáltatási díjak nem haladhatják meg a központi szolgáltatónak a

TERVEZET

szolgáltatásnyújtással összefüggésben felmerült igazolható költségeit, valamint egy ésszerű nyereséghányadot. E követelmény teljesüléséről a miniszter gondoskodik.

63/B. § (1) A miniszter egyedi kérelemre felmentést adhat a központi szolgáltató igénybevételének kötelezettsége alól, ha

- a) a *4. melléklet*ben meghatározott szerv az iratok állagának védelme tekintetében, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból megfelelő irattárral és elégséges irattári kapacitással rendelkezik,
- b) a központi szolgáltató igénybevétele a jogszabályban előírt feladatok határidőben történő teljesítését veszélyezteti, vagy
- c) a *4. melléklet*ben meghatározott szerv jogszabály szerinti közfeladatának ellátásához szükséges speciális szolgáltatási szint az egyedi esetben más módon hatékonyabban biztosítható.

(2) A *4. melléklet*ben meghatározott szerv a központi szolgáltató *5. melléklet*ben meghatározott szolgáltatását

- a) nem veheti igénybe a minősített irat,
 - b) nem kötelező igénybe venni
 - ba) a központi államigazgatási szerv személyügyi nyilvántartásának körébe tartozó irat;
 - bb) a központi államigazgatási szerv gazdálkodásával összefüggésben keletkezett irat;
 - bc) a központi államigazgatási szerv ellenőrzésével kapcsolatos irat;
 - bd) a diplomáciai és konzuli küldemény;
 - be) a protokoll irat;
 - bf) a közhiteles nyilvántartások alapiratai;
 - bg) az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos irat
- tekintetében.

(3) A *4. melléklet*ben meghatározott szerv a kezelésében lévő papír alapú iratok mennyiségéről, évköréről és ügköréről nyilvántartást vezet.

(4) A *4. melléklet*ben meghatározott szerv a tárgyév március 31-ig tájékoztatja a minisztert a következő évben a központi szolgáltató részére központi irattározásra átadni tervezett iratok mennyiségéről.”

3. §

Az R. 67/A. §-a a következő (1a)-(1c) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A minisztérium a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben a központi államigazgatási szerveknél ellenőrzi az iratkezelési szabályok betartását, különösen

- a) a köziratok megőrzéséhez szükséges megfelelő irattári férőhely rendelkezésre állását,
- b) az iratrendezési, selejtezési feladatok ütemezett végrehajtását,
- c) az elektronikus belső ügymenetre vonatkozó előírások betartását.

(1b) Ha a minisztérium ellenőrzési feladatkörében észleli, hogy a köziratok biztonságos megőrzéséhez szükséges irattári férőhely a központi államigazgatási szervnél nem biztosított, az iratkezelő szerv vezetőjét felhívja a központi szolgáltató szolgáltatásának igénybevételére.

(1c) A miniszter elrendelheti meghatározott irategyüttes soron kívüli, kötelező központi irattári átadás-átvételét.”

4. §

Az R. a következő 71. §-sal egészül ki:

„71. § A központi államigazgatási szerv által iratkezelési és irattárazási szolgáltatás igénybevételére kötött szerződés megszűnését követően e tárgykörben új szerződés kizárólag a központi szolgáltatóval köthető.”

5. §

- (1) Az R. a rendelet *1. melléklete* szerinti 3. melléklettel egészül ki.
- (2) Az R. a rendelet *2. melléklete* szerinti 4. melléklettel egészül ki.
- (3) Az R. a rendelet *3. melléklete* szerinti 5. melléklettel egészül ki.

6. §

Az R. 67/A. § (1) bekezdésében a „köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter” szövegrész helyébe a „miniszter” szöveg lép.

7. §

- (1) Ez a rendelet – a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.
- (2) A 2. §, az 5. § (2) és (3) bekezdés, valamint a 6. § a rendelet kihirdetését követő nyolcadik napon lép hatályba.
- (3) Az 1. §, 3. § és 5. § (1) bekezdés 2017. július 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor

1. melléklet a /2017. (.....) Korm. rendelethez

„3. melléklet a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelethez

A központi államigazgatási szervek irattári tervének általános tételei

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adási idő (év)
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	-
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	-
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	-
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	-
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	-
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	-
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	-
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	-
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	-
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőjének elősegítésével, helyettesítésével parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	-
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	-
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő más tárcánál	5	-
A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő más tárcánál	5	-
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	N	15
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztály-vezetői stb.)	N	15

Az előterjesztést a Kormány nem tárgyalta meg, ezért az nem tekinthető a Kormány álláspontjának.

TERVEZET

	értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)		
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	-
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	-
A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek	N	15
A221	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	-
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A224	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	-
A225	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A226	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	-
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	Civil szférával (hazai és nemzetközi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A231	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	-
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	-
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	-
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kíséző iratai	2	-
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	-
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	-
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	-
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőjét ellátó megbízása és	15	-

	nyilvántartása		
A242	Gazdasági társaságokban, felügyelőbizottságokban, vállalati tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	-
A244	Bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	-
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokollügyek iratai	5	-
A248	Ekvivalencia hatósági ügyek	50	-
A249	OSAP statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	-
A250	Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos iratok	5	-
A251	Jogszabályban meghatározott és egyéb adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	5	-
A252	Belföldi jogsegély	5	-
A253	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (áttétellel)	5	-
Ügyvitel			
A301	Miniszter munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok, vezetők és munkatársak esetén	5	-
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	-
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papír alapú továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	-
A308	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	-
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	-
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	-
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	-
A315	A központi irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	-
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	N	HN
A318	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	-
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	-
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezés	5	-
A321	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (meghívók, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, sajtótermékek)	1	-
A322	Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer (EKÜR) központi érkeztető rendszere (KÉR) által elektronikus formában feldolgozott és a minisztérium részére továbbított küldemények KÉR irattárában tárolt eredeti, papír alapú példánya	*	
* A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai szerint			
A323	Kizárólag érkeztető számmal rendelkező iratok	2	-
A324	Hivatali kapu, ügyfélkapu iratai	5	-

A325	Egyéb jegyzőkönyvek, emlékeztetők	5	-
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	-
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	-
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	-
A404	Hazai és nemzetközi állaspályázatok, felhívások	2	-
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	-
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	-
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	-
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	-
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltózásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	-
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	-
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	-
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	-
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj-megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	A jogviszony megszüntetés től számított 60 év	
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	-
A416	Személyi vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	-
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas-igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	-
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	-
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	-
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	-
A421	Védnökségek, díjak	8	-
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	-
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	-
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	-
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	-
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	-
A428	Szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	-
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	-
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	-
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	-

Az előterjesztést a Kormány nem tárgyalta meg, ezért az nem tekinthető a Kormány álláspontjának.
TERVEZET

A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	-
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdek-képviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	-
A435	Közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	-
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	-
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	-
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése,	10	-
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	-
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	15
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS-kereten foglalkoztatottak, EU-elnökségi státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO-alkalmazottak, PÉP-programban részt vevők) stb.	60	
A443	A védett állománnyal kapcsolatban keletkezett iratok	N	HN
A444	Összeférhetetlenséggel kapcsolatban keletkezett iratok	5	-
**A vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyony nyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás-igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	8	-
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	8	-
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	-
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg-kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	8	-
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	8	-
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	-
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	-
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	-
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	8	-
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	-
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	-
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	-
A516	Államkincstári pénzellátás	8	-
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKI, zárolás, stb.)	8	-
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	-
A519	A fejezet és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	8	-
A520	Központi beruházás iratai	8	-
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	-
A523	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	-
A524	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával	10	-

Az előterjesztést a Kormány nem tárgyalta meg, ezért az nem tekinthető a Kormány álláspontjának.
TERVEZET

	kapcsolatos ügyek iratai		
A525	Személyi juttatás	8	-
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	-
A527	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	-
A528	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	-
A529	Béripolitikai intézkedések végrehajtása	8	-
A530	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	-
A531	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	-
A532	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
A533	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	8	-
A534	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	-
A535	Szigorú számadású bizonylatok	8	-
A536	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	-
A537	Évközi költségvetési beszámoló	8	-
A538	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	-
A539	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	-
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	-
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő béripolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	-
A542	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	-
A543	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	
A544	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	8	-
A545	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	-
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A549	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	-
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	-
A551	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejártá után	3	-
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A553	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A555	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	-
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	-
A557	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	-
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	-
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	-
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	-
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	-
A562	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	-
A563	Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat	8	-

Az előterjesztést a Kormány nem tárgyalta meg, ezért az nem tekinthető a Kormány álláspontjának.

TERVEZET

	után)		
A564	Tárgyétet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A565	Tárgyétet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	-
A566	Elemi költségvetés (Igazgatás) és kapcsolódó iratok	N	15
A567	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	-
A568	Éves gazdasági program	N	15
A569	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó - középtávú - tervezések iratanyaga	10	-
A570	Középtávú gazdasági program	N	-
A571	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A572	Alkalomszerűen elrendelt - költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó - időszaki beszámolók	5	-
A573	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	-
A574	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	10	-
A575	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	8	-
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	-
A577	A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósághoz kapcsolódó működési ügyek	2	-
A578	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervezetekkel, szervezetekkel	2	-
A579	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	-
A58	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	-
A581	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A583	A minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó szervek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	-
A584	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magánnyugdíjpénztári járulék nyilvántartása, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	
A585	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	-
A586	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	-
A587	Baleseti rokkantsági ügyek	50	-
A588	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	15
A589	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	-
A590	Összesítő elszámolás, járulékbemutató-statisztika	8	-
A591	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	-
A592	Béren kívüli juttatások (ruházati költségátérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	-
A593	Különjuttatás iratai	8	-
A594	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejárót követően)	8	-
A595	Helyettesítések	8	-
A596	Kereseti igazolások	5	-
A597	Munkába járás költségeinek térítése	8	-
A598	KSH- és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A599	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejárót követően)	8	-
A600	Jelenléti ívek	8	-
A601	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóit, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A602	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	-
A603	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	-
A604	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	-
A605	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	-
A606	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	-
A607	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	-
A608	Miniszteri emléktárgyaktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárbejelentési ívek, készletkimutatás)	5	-

Az előterjesztést a Kormány nem tárgyalta meg, ezért az nem tekinthető a Kormány álláspontjának.

TERVEZET

A609	Nemzetközi protokollraktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	-
A610	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	-
A611	Miniszeri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	-
A612	Miniszeri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	-
A613	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	-
A 614	Az Igazgatás terhére történő kötelezettségvállalások iratai	5	-
A615	Előirányzat átcsoportosítással kapcsolatos iratok	5	-
A616	Külföldi utazásokkal kapcsolatos adminisztratív iratok	5	-
Ellenőrzés			
A701	Belső ellenőrzési jelentések és kapcsolódó dokumentumok	10	—
A702	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv	10	—
A703	Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés	10	—
A704	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos iratok	10	—
A705	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	—
A706	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A707	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A708	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzés iratai (a KEHI és ASZ kivételével)	10	—
A709	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	—
A710	A minisztériumban, a fejezetnél, a miniszter által irányított, felügyelt központi költségvetési szerveknél és a közvetlen tulajdonosi joggyakorlás alatt álló gazdasági társaságoknál végzett ellenőrzések, valamint a fejezet költségvetéséből adott támogatások kedvezményezetteknek történő ellenőrzésének iratai	N	15
A711	Intézkedési tervek végrehajtásának iratai	10	-
A712	Tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	10	-
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	-
A804	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	-
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	-
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	-
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	-
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos iratok	5	-
A814	Védelemszervezéssel, kritikus informatikai infrastruktúrával kapcsolatos iratok	N	15
A815	Informatikai pályázatok ügyei	10	-
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok.	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	15
A903	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN

Az előterjesztést a Kormány nem tárgyalta meg, ezért az nem tekinthető a Kormány álláspontjának.
TERVEZET

A904	Nyilvántartó működésével kapcsolatos iratok	5	-
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, alkotmányvédelmi hivatali szakvélemény	5	-
A906	Nemzeti minősített adata érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul 1	
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek.	10	-
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	-
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	-
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	-
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	-
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	-
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	-
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	-
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	-
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	-
A919	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos nyilvántartások	10	-
A920	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos engedélyezési eljárások (TEMPEST, EIKT)	10	-
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	-
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	-
A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	-
A1005	Közüvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	-
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	-
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	-

Jelmagyarázat: N – nem selejtezheto; HN – határidő nélkül helyben őrzendő, külön megállapodás alapján adható át levéltári őrzésre,,

2. melléklet a /2017. (... ..) Korm. rendelethez

„4. melléklet a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelethez

A központosított irattári szolgáltatásokat kötelezően igénybevevő szervek

1. Miniszterelnökség
2. Információs Hivatal
3. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal
4. Központi Statisztikai Hivatal
5. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
6. Nemzeti Örökség Intézete
7. Magyar Nyelvstratégiai Intézet
8. Nemzeti Kommunikációs Hivatal
9. Miniszterelnöki Kabinetiroda
10. Belügyminisztérium
11. Alkotmányvédelmi Hivatal
12. Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
13. Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal
14. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
15. Nemzetbiztonsági Szakszolgálat
16. Nemzeti Védelmi Szolgálat
17. Országos Rendőr-főkapitányság
18. Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ
19. Terrorelhárítási Központ
20. Emberi Erőforrások Minisztériuma
21. Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
22. Állami Egészségügyi Ellátó Központ
23. Klebelsberg Központ
24. Oktatási Hivatal
25. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
26. Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
27. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
28. Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet
29. Földművelésügyi Minisztérium
30. Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
31. Országos Meteorológiai Szolgálat
32. Külgazdasági és Külügyminisztérium
33. Nemzeti Befektetési Ügynökség
34. Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság
35. Magyar Államkincstár
36. Nemzeti Adó- és Vámhivatal
37. Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
38. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
39. Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
40. Országos Atomenergia Hivatal”

3. melléklet a /2017. (.....) Korm. rendelethez

„5. melléklet a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelethez

A kötelezően biztosítandó központi irattárolási szolgáltatások

1. Iratrendezés, selejtezés (dobozolás, jegyzékelés) a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által meghatározott irategyüttesek tekintetében
2. Iratmegsemmisítés
3. Iratok beszállítása
4. Adatszolgáltatás dobozok kikérése és visszatárolása: iratok helyszíni megtekintése (betekintés)
5. Adatszolgáltatás irat kikérése és visszatárolása: iratok helyszíni megtekintése (betekintés)
6. Helyszíni betekintés során fénymásolat készítés
7. Elektronikus adatszolgáltatás (e-mailen keresztül) irat kikérése és visszatárolása (e-betekintés)
8. E-betekintés során szkennelt digitális másolat készítése
9. Iratkölcsönzés: dobozok kikérése és visszatárolása
10. Iratkölcsönzés: irat kikérése és visszatárolása
11. Doboz/irat gépkocsival történő ki- és visszaszállításának díja
12. Irattáros szakember biztosítása (pl. iratkezelési tanácsadás, iratszállítás előkészítése, stb.)
13. IT üzemeltetés (irattári szoftverszolgáltatások, hálózat, help-desk, stb.)”

Indoklás

A Kormány a központi államigazgatási szervek iratanyagának hosszú távú megőrzésének és tárolásának feladatára a PRIV-DAT Dokumentum Archiváló és Tároló Korlátolt Felelősségű Társaságot, illetve a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságot jelölte ki.

A feladatkör ellátásának finanszírozása érdekében a normatervezet közszolgáltatási szerződés megkötésére tartalmaz javaslatot. A központi államigazgatási szervek az iratanyaguk hosszú távú megőrzését és tárolását biztosító szolgáltatásokat, illetve az e tevékenységek megvalósítását biztosító infrastruktúra használatát egy központi szolgáltatótól veszik majd igénybe.

A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter végezné a szakmai feladatok tervezését, koordinálását, teljesítésének igazolását.

E feladatellátásnak együtt kell járnia a szakterületre vonatkozó szabályok egységesítésével (irattári tételek kötelező szabályozása), valamint az irattári állomány szorosabb felügyeletével. A központi tervezés ugyanis feltételezi a szervek kezelésében lévő iratok mennyiségének, évkörének, ügyköreinek pontos ismeretét. A papír alapú iratok jelenleg kezelésre váró felhalmozódása kizárólag e biztonsági intézkedésekkel akadályozható meg.

A közszolgáltatási szerződés egyéb állami megrendelésre végzett kiszolgáló tevékenységekre is alkalmazható a későbbiekben, mint például az iratanyagok rendszerezése, azonban egyedi szolgáltatási megállapodások megkötése mellett.

A kormányrendeletben rögzítendő új megoldás továbbra is arra ösztönzi az iratképző szerveket, hogy lehetőségeikhez képest végezzék el az őrizetükben lévő iratanyag rendezését. Ugyanakkor rendelkezésre álló erőforrásaik szűkössége esetén a kijelölt központi szolgáltató azonos szakmai színvonalú, azonos árszabású szolgáltatásait vegyék igénybe.

A kötelező központi irattárolás főszabály szerint valamennyi központi államigazgatási szerv 3 évnél régebbi iratanyagaira, illetve a belügyminiszter által esetileg kijelölt iratmennyiségre terjed ki.

A központosított irattári szolgáltatásokat kötelezően igénybevevő szervek közül több rendelkezik állományvédelmi, adatvédelmi és információ biztonsági szempontból is elégséges irattárral, amelyet egyes esetekben komoly pénzügyi ráfordítással alakított ki, illetve kezeléséhez megfelelő humán erőforrás kapacitással is rendelkezik. Ezekben az esetekben a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyedi kérelemre mentességet adhat a központi irattárolás kötelezettsége alól.

Szintén kivételként kezelendők a kötelező központi irattárolás kötelezettsége alól azok az ügykörök, amelyek esetében a keletkező iratokat speciális tulajdonságaik okán indokolt a szervezet működésének helyén elhelyezni. A normaszövegben megjelölt ügykörökhöz tartozó iratok központi irattárolásával összefüggésben a szervezet dönthet úgyis, hogy ezen irattípusokat is központi tárolásba adja.