

## 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

### a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 35/A. §-a (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről a Kormány a következőket rendeli el:

#### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

#### A rendelet hatálya

1. § (1) E rendelet hatálya a közfeladatot ellátó szervekre és - a (2) bekezdésben foglalt korlátozással - azok irattári anyagára terjed ki. E rendelet határozza meg a közfeladatot ellátó szervekhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit, továbbá a központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzatai végrehajtásának ellenőrzési rendjét.

(2) E rendelet rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(3) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) e feladatkörét a Kormányzati Iratkezelési Felügyelet (a továbbiakban: KIF) útján látja el.

#### Értelmező rendelkezések

2. § E rendelet alkalmazásában

1. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

2. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

3. *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

4. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

5. *elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

6. *elektronikus tájékoztatás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

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

8. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

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

10. *érkeztetés*: minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;

11. *gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

12. *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

13. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
14. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
15. *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
16. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
17. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
18. *irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
19. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
20. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
21. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
22. *küldemény*: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
23. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
24. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
25. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
26. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
27. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
28. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
29. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
30. *naplózás*: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
31. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
32. *szerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
33. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
34. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
35. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
36. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
37. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
38. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
39. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

## Az iratkezelés szabályozása

### 3. § (1)

(2) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

(3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

### 4. §

## Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

**5. §** Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjárt, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

**6. §** A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

**7. §** Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

**8. § (1)** A közfeladatot ellátó szerv vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

## II. Fejezet

### Az irattári terv

#### 9. §

### Az irattári tételek kialakítása

**10. § (1)** Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelté után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

(2) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján  
a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;  
b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;  
c) a választott testületek, bizottságok, valamint a szerv működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

**11. § (1)** Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

(2)

## Az irattári terv szerkezete és rendszere

**12. § (1)** Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

(2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

(3) A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységként is kialakíthatók.

(4) A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

## *III. Fejezet*

### *Az iratok kezelésének általános követelményei*

#### Az iratok rendszerezése

**13. § (1)** A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

(2) Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

**14. § (1)** Az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámmon kell nyilvántartani (iktatni).

(2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

(3) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

(4) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

**15. §** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

## Az iratkezelés megszervezése

**16. §** (1) A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iktatást

- központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,
- osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- vegyes rendszerben, az *a)* és *b)* pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

(2) A szerv az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

**17. §** (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

(2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

## *IV. Fejezet*

### *Az iratkezelés folyamata*

#### A küldemények átvétele

**18. §** Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény - levél, távirat, fax, csomag stb. - átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja - postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. - szerinti bontásban is meghatározhatók.

**19. §** A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- az ügyfélszolgálati iroda munkatársa;
- hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

**20. §** (1) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

**21. §** Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

**22. §** (1) Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont.

(2) Nem folyamatos működésű rendszerek esetén a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejártá az üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki.

(3) Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

**23. §** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

**24. §** A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.

**25. §** (1) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

(2) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

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

b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

(3) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

(4) Nem köteles a fogadó szerv a (3) bekezdés szerint értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

**26. §** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, a 25. §-ban jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

## A küldemény felbontása és érkeztetése

**27. §** A szervhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója, vagy

d) automatikusan az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer

bonthatja fel.

**28. §** (1) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

(2) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

**29. §** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

**30. §** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

**31. §** (1) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(2) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

(3) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

(4) A (2) bekezdés szerinti iratokat iktatni nem kell.

**32. §** Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

**33. §** (1) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

(2) Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható.

(3) Elektronikus úton érkezett irat esetében az Iratkezelési Szabályzatban rendelkezni kell azokról a technikai követelményekről, amelyek az (1) bekezdésben meghatározott időpont megállapíthatóságát biztosítják.

(4) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

**34. §** (1) Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

(2) A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerinti elektronikus ügyintézés során az érkeztető azonosító szám képzése a külön jogszabályban foglaltak szerint történik.

(3) A kizárólag érkeztetendő iratok körét, amelyeket nem kell iktatni, az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

**35. §** (1) Az elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.

(2) Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

**36. §** Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

**37. §** Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

**38. §** A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

## Iktatás

**39. §** (1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

(2) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;

b) iktatás időpontja;

c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;

d) küldemény elküldésének időpontja, módja;

e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;

f) küldő megnevezése, azonosító adatai;

g) címzett megnevezése, azonosító adatai;

h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

i) mellékletek száma;

j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

k) irat tárgya;

l) elő- és utóiratok iktatószáma;

m) kezelési feljegyzések;

n) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

o) irattári tételszám;

p) irattárba helyezés időpontja.

(3) Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

**40. §** Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám - alszám/év/; az iktatószám felépítése az osztott vagy vegyes ügyiratkezelés esetén: iktatóhely azonosítója/főszám - alszám/év/egyedi azonosítás. A főszám - alszám/év/ egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Az iktatóhely azonosítóját (szám és betű kombinációja) az adott szervezet - igényeinek megfelelően - alakítja ki (nem osztott iktatás esetén ez az adat

lehet az iktatókönyv betű és számkombinációs azonosítója). Egyedi azonosítási jelölés alkalmazása nem kötelező. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.

**41. § (1)** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

(2) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

(3) Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

(4) Az iktatószámoknak tartalmaznia kell - osztott iktatás esetén az iktatóhely azonosítóját - az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.

(5) Ha az ügyintézés szakmai követelménye ezt szükségessé teszi további szám, illetve betűjel alkalmazható, amelyek jegyzékét a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában kell rögzíteni.

(6) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a rendvédelmi szerveknél, bíróságoknál és ügyészi szerveknél a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek körét a Magyar Országos Levéltárral, illetve az illetékes szaklevéltár és a miniszter egyetértésével az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

**42. § (1)** Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

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

**43. § (1)** Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után - a 41. § (6) bekezdésben foglaltak kivételével - le kell zárni.

(2) A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. A 41. § (6) bekezdésben foglaltak alkalmazása során kézi iktatókönyv esetén a lezárt iktatókönyvben ezt követően új irat főszámra történő iktatása tilos, az érkezett újabb iratot az ugyanazon ügy soron következő alszámára iktatják.

(3) Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén - a 41. § (6) bekezdésben foglaltak kivételével - biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. A 41. § (6) bekezdésben foglaltak alkalmazása esetén az év utolsó munkanapján el kell készíteni az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát. Ezt követően az előző évi iktatókönyvben új irat főszámra történő iktatása tilos, az érkezett újabb iratot az ugyanazon ügy soron következő alszámára iktatják. Az iktatókönyvek végleges zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

**44. §** Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**45. § (1)** Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről - az érkeztetési számra hivatkozással - a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton értesíteni kell.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értesítés felhasználható az ügyvel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.

**46. § (1)** Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az iratkezelési szabályzat lehetővé teheti.

(2) Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha

a) az automatikus iktatásra kijelölt ügýtípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek;

b) a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv és/vagy a központi rendszer honlapján;

c) a közfeladatot ellátó szerv által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;

d) az iratkezelési szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.

(3) Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról (a 45. § szerinti adattartalommal), valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

**47. §** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

**48. §** Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

**49. § (1)** A kézi iktatókönyvben 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.

(2) Elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

**50. §** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

## Szignálás

**51. § (1)** Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az illetékes szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

(2) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

(3) Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

(4) A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

## Kiadmányozás

**52. § (1)** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

**53. § (1)** Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhü aláírásmintája és

b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról hiteles másolatot készíteni minősített elektronikus aláírással és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet.

(4) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

**54. §** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

## Expediálás

**55. §** A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

**56. §** A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

**57. §** Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell.

**58. §** (1) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - az elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri.

(2) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

## Irattározás

**59. §** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

**60. §** (1) Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(2) Az átmeneti irattár az iratkezelési szabályzatban rögzített ideig őrzi az iratokat, ezt követően azokat selejtezi vagy átadja a szervezet központi irattárának. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

**61. §** (1) Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

(2) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

(3) Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

(4) A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

**62. §** (1) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

(2) Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

**63. §** (1) A szerv dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

(2) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

(3) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

(4) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a 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.

## Selejtezés

**64. §** (1) Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

(2) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

(3) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(4) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## Levéltárba adás

**65. § (1)** A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átdadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

(2) Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

## V. Fejezet

### *Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme*

**66. § (1)** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

(2) A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

**67. § (1)** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!”,

b) „Más szervnek nem adható át!”,

c) „Nem másolható!”,

d) „Kivonat nem készíthető!”,

e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

### *A központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának ellenőrzési rendje*

#### Általános rendelkezések

**67/A. § (1)** A miniszter a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggő ellenőrzési feladatait a KIF útján, az éves munkatervben meghatározott ütemezéssel, a központi államigazgatási szerveknél végzi.

(2) A Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve ellenőrzi az önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtását, a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésére hatáskörrel rendelkező szerv, a helyi önkormányzatok társulásáról és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény 20. §-ának (2) bekezdésében, valamint a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény 12. §-ának (2) bekezdésében biztosított törvényességi ellenőrzési jogkörében ellenőrzi az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtását.

(3) A KIF, a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve és a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésére hatáskörrel rendelkező szerv (1) és (2) bekezdésben rögzített ellenőrzési tevékenysége nem érinti a közlevéltárak ellenőrzési jogosultságait szabályozó jogszabályi előírásokat.

(4) Az ellenőrzés célja az iratkezelés helyzetének feltárása, továbbá annak vizsgálata, hogy az iratkezelés gyakorlati végrehajtása megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltaknak.

(5) A központi államigazgatási szervek esetében az ellenőrzések éves ütemtervét a KIF a Magyar Országos Levéltárral egyeztetve határozza meg. Az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások esetében az ellenőrzések éves ütemtervét a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve, illetve a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésére hatáskörrel rendelkező szerv az illetékes közlevéltárral egyeztetve határozza meg.

(6) Az ellenőrzésben nem vehet részt az ellenőrzött szerv dolgozójának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának *b*) pontjában meghatározott hozzátartozója (közeli hozzátartozója).

(7) Az ellenőrzést végző a kizárási okot közvetlen vezetőjének haladéktalanul köteles bejelenteni, de azt az ellenőrzött szerv is bejelentheti.

(8) Az ellenőrzést végző köteles a titokvédelemre, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartani.

## Az ellenőrzés rendje

**67/B. §** (1) Az ellenőrzésről az ellenőrizendő szervet (a továbbiakban: szerv) az ellenőrzés megkezdése előtt legalább tizenöt nappal írásban - az iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetőjén keresztül - értesíteni kell az ellenőrzési terv egyidejű megküldésével, amennyiben annak megküldése az ellenőrzés célját nem hiúsítja meg.

(2) Ellenőrzésre a KIF, a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve és a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésére hatáskörrel rendelkező szerv megbízott köztisztviselője jogosult. Az ellenőrzésre jogosult személy az ellenőrzési jogosultságát az ellenőrzés megkezdése előtt köteles igazolni. Az ellenőrzésre jogosult személyt ellenőrzési megbízólevéllel kell ellátni, amely a munkáltatói (szolgálati) igazolvánnyal együtt érvényes. Az ellenőrzési megbízólevélnek tartalmaznia kell:

- a*) a „megbízólevél” elnevezést;
- b*) az ellenőr nevét, beosztását, munkáltatói (szolgálati) igazolványának a számát;
- c*) az ellenőrzés helyére, az ellenőrzési tervre történő utalást;
- d*) az ellenőrzés végrehajtására, eljárási szabályára vonatkozó jogszabály megnevezését;
- e*) a megbízólevél érvényességi idejét;
- f*) a kiállítás keltét;
- g*) a kiállításra jogosult aláírását, a bélyegzőlenyomatot.

(3) Az ellenőrzést úgy kell végezni, hogy az ellenőrzött szerv rendeltetésszerű tevékenységét lehetőleg ne akadályozza. Az ellenőrzést az ellenőrizni kívánt tevékenység folytatása idején (munkanap) a szerv hivatalos munkaidejének megfelelő időpontban kell végezni.

## Az ellenőrzés eszközei, módszere, szempontjai, eredménye, az ellenőrzési jegyzőkönyv

**67/C. §** (1) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés eredményes lefolytatása érdekében jogosult:

- a*) az ellenőrzés lefolytatásához szükséges területre belépni (a szerv székhelye, telephelye, irattára, raktári helyisége stb.), illetve a személyes adatnak nem minősülő elektronikusan tárolt adatokhoz hozzáférni;
- b*) az iratkezeléssel kapcsolatos iratokba, iratkezelési nyilvántartásokba betekinteni, amelynek körében az ellenőrzés tárgyával összefüggő iratot - az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok és a személyes adatok kivételével - megvizsgálhat;
- c*) az iratkezeléssel kapcsolatos munkafolyamatokat megvizsgálni;
- d*) az iratkezeléssel összefüggésben felvilágosítást kérni, amelynek keretében a vizsgált szervtől személyes adatnak nem minősülő adatokat, tájékoztatást kérhet.

(2) Az iratkezelés helyzetének feltárása érdekében az ellenőrzést végző ellenőrzése során az alábbi körülményeket vizsgálja különösen:

- a*) az ellenőrzött szerv rendelkezik-e az Ltv., valamint a Korm. Rendeletnek megfelelő egyedi/egységes iratkezelési szabályzattal;
- b*) milyen az iratkezelés szervezete (központi, osztott, vegyes);
- c*) az iratkezeléssel kapcsolatos felelősséget;
- d*) az ellenőrzött szerv iratkezelési informatikai infrastruktúráját (iratkezelési szoftver adatok, a jogosultsági rendszer kidolgozottsága, az iratkezelési szoftver működési tapasztalatai stb.);
- e*) hogyan támogatja az iratkezelési gyakorlat a szerv rendeltetésszerű működését;
- f*) az iratkezelés folyamatát;

g) az iktatási/nyilvántartási fegyelmet, az iktatókönyvek hitelességét, a küldemények útjának pontos nyomon követhetőségét, a hivatali bélyegzők nyilvántartásának és használatának rendjét, az irategység elvének érvényesülését;

h) a lejárt megőrzési idejű iratok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti rendszeres selejtezését és a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok illetékes levéltárnak történő átadását;

i) a feladatkörök megváltozása, megszűnő szervek, szervezeti egységek esetén az iratok sorsának rendezését.

(3) Az ellenőrzés során az ellenőrzés tárgyával kapcsolatban a szervnél tett megállapításokról jegyzőkönyvet készít az ellenőrzést lefolytató személy. Az ellenőrzési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

a) az eljáró szerv megnevezését;

b) az ellenőrzött szerv megnevezését;

c) az ellenőrzés célját;

d) a helyszín és az időpont megjelölését;

e) az ellenőrzést végző személyek megnevezését;

f) az ellenőrzés során tapasztalt, a vizsgálat szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat;

g) a vizsgált szervet képviselő személy által a vizsgálattal kapcsolatban tett nyilatkozatokat;

h) a vizsgált szervet képviselő személy és az ellenőrzést végző személy aláírását.

(4) Az ellenőrzési jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzést végző a helyszínen átadja vagy amennyiben ez valamilyen okból nem lehetséges, az ellenőrzés befejezését követő öt napon belül megküldi a vizsgált szervnek. Az ellenőrzést végző az ellenőrzési jegyzőkönyv egy példányát tájékoztatásul az illetékes közlevéltárnak is megküldi.

(5) Amennyiben az ellenőrzés során megállapították, hogy az ellenőrzött szerv a jogszabályban foglalt előírásokat megsértette, az ellenőrző

a) felhívja a szerv figyelmét a jogszabálysértésre és határidő megállapításával, valamint a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetéssel felszólítja annak megszüntetésére,

b) megkeresi az intézkedésre hatáskörrel rendelkező szervet, illetve fegyelmi vagy egyéb eljárást kezdeményez.

## ***VI. Fejezet***

### ***Egyéb rendelkezések***

**68. §** (1) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

(2) E rendelet szabályait az automatizált egyedi döntésekkel kapcsolatos ügyintézés esetén az Ltv. 35/A. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kiadott rendeletben meghatározott sajátos követelmények figyelembevételével kell alkalmazni.

## ***VII. Fejezet***

### ***Záró rendelkezések***

**69. §** (1) Ez a rendelet 2006. január 1-jén lép hatályba.

(2) E rendelet rendelkezéseit a 2006. január 1-je után kiadásra kerülő iratkezelési szabályzatok tekintetében kell alkalmazni. A jelenleg érvényben lévő iratkezelési szabályzatokat 2007. január 1-jéig a rendeletnek megfelelően módosítani kell. Papíralapú iktatókönyvek használata esetén a 41. § (1) és (3) bekezdéseit 2008. január 1-jétől kell alkalmazni. E rendelet rendelkezéseit a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 79. § (1) bekezdésében meghatározott törzsszámhoz kapcsolódó iratok tekintetében 2015. január 1-jétől kell alkalmazni.

(3) Az érvényes tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftvereket e rendelet 40. §-ában meghatározott követelményeknek a tanúsítvány érvényességi idejének lejártáig, legkésőbb a tanúsítvány megújításakor kell megfeleltetni.

(4)

(5) A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényt módosító 2005. évi CXLIX. törvény 7. § (2) bekezdésében meghatározott határidők letelte után iratkezelési célra csak a külön jogszabály szerint tanúsított iratkezelési szoftvert alkalmazhat.